مجلة المكتبات

والمعلومات العربية



دار المريخ للنشر

ص . ب : ١٠٧٢٠ الرياض ١١٤٤٣ فاكس : ٤٦٥٧٩٣٩

القاهرة : ٤ ش الفرات بالمهندسين ت : ٣٣٧٦٥٧٩ / ٧٦٠٩٩٧١ فاكس : ٧٦٠٩٤٥٧

مجلة المكتبات والمعلومات العربية

العلاقات العامة : قضايا حديثة في المكتبات

اعداد وتدريب المكتبيين واختصاصي المعلومات في مصر

العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات والتعليم المستمر

مكتبات بني عمار في طرابلس الشام

تطور المكتبات الأكاديمية في الضفة الغربية وغــزة



السنة الحادية عشرة ـ العدد الأول

يناير ١٩٩١م / جمادى الآخرة ١٤١١هـ







السنة الحادية عشرة ـــ العدد الأول
يناير ١٩٩١ م / جمادى الآخرة ١٤١١ هـ

مجلـــة
المكتبات والمعلومات العربيـة



☐ تصـدر هـذه المجـلة فصليـًا عن دار المريخ من لندن ـ بريطانيـا

☐ المراسلات والاشتراكات والإعلانات لجميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع
* دار المريخ ـ المملكة العربية السعودية الرياض ـ ص.ب ١٠٧٢٠ (الرياض ١١٤٤٣) .

☐ الاشتراك السنوى : ١٢٠ ريالا سعوديا بالمملكة ـ ٤٥ دولارا أمريكيا لكافة الدول العربية

☐ المقالات المنشورة بهذه المجلة تعبر عن رأى أصحابها وتخضع للتحكيم الأكاديمي

فى هذا العدد

دراســـات :

مترجمـات :

تقاريــر :

مراجعات الكتب :

القسم الانجليزى :

• قواعد النشر

١ – مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، تصدر أربع مرات فى العام ، صدر عددها الأول فى يناير ١٩٨١ م ، تتولى نشرها دار المريخ للنشر بالرياض وتصدر عن مكتبها بلندن (مؤقتاً) .

٢ – تقدم البحوث والمقالات والترجمات مطبوعة على الآلة الكاتبة على مسافتين على وجه واحد

٣ – تخضع الدراسات المقدمة للنشر فى المجلة للتحكيم العلمى .

٤ – يرفق الباحث ملخصاً لبحثه في حدود ١٠٠ كلمة (مائة كلمة) تتصدر البحث .

٥ – ترسم الأشكال والرسوم البيانية بالحبر الصينى على ورق « كلك » حتى تكون صالحة للطباعة ، أما الصور الفوتوغرافية فيراعى أن تكون مطبوعة على ورق لماع ، وإذا كانت ملونة فلابد من تقديم الشريحة الأصلية .

٦ – يراعى وضع خطوط متعرجة تحت العناوين الجانبية ، وكذلك الألفاظ والعبارات التى يراد طبعها بنبط ثقيل ، كما توضع خطوط عادية أسفل عناوين الكتب والدوريات .

٧ – يراعى كتابة علامات الترقيم بعناية (النقطة ، علامة الإستفهام ، علامة التعجب ... الخ) فى كتابة البحث وبصفة عامة يتبع الأسلوب العلمى فى الكتابة .

٨ – يفضل كتابة المصادر والحواشي ، في نهاية البحث ، وتأخذ أرقاماً مسلسلة وفقاً للقواعد الحديثة للوصف الببليوجرافى .

٩ – أصول البحوث والمقالات التي تصل المجلة لا ترد ولا تسترجع سواء نشرت أو لم تنشر بالمجلة .

١٠ – يخضع تنسيق البحوث والمقالات وترتيبها داخل العدد لإعتبارات فنية لا علاقة لها بمكانة الكاتب .

١١ – لا تقبل المجلة نشر البحوث أو المقالات أو الترجمات التي سبق نشرها ، كما لا يجوز إعادة النشر في مجلات علمية أخرى بعد إقرار نشرها في هذه المجلة إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة .

١٢ – تقبل البحوث المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون الأبحاث باللغة الإنجليزية ، عن تجارب وإسهامات عربية في مجال المكتبات والمعلومات .

١٣ – تأمل هيئة التحرير من السادة الأساتذة الباحثين والكتاب الذين يرغبون في نشر بحوثهم ومقالاتهم في الأعداد القادمة من المجلة أن يلتزموا بالإرشادات هذه ، لأن هذا يساعد هيئة تحرير المجلة على أداء عملها كما يساهم فى خدمة أهداف المجلة ، وستعتذر عن قبول أية مقالة أو بحث لا يلتزم مؤلفها بتلك القواعد .

١٤ – تمنح إدارة المجلة لمؤلف كل بحث أو مقالة نسخة مجانية من المجلد الذى نشر به البحث أو المقال .

١٥ – توجه جميع المراسلات الخاصة بالمجلة إلى : دار المريخ للنشر على عنوانها التالي : ص.ب : ١٠٧٢٠ – الرياض : ١١٤٤٣ – المملكة العربية السعودية

دراســـــات

العلاقات العامة :
قضايا حديثة فى المكتبات

د . فيغرفيد القدسي
كلية الدراسات العليا
جامعة الكويت

ملخـــــص :

تعتبر العلاقات العامة من أهم القضايا الحديثة التى طرحت بجدية فى حقل علوم المكتبات والمعلومات وهى وان كانت قضية ذا اشكالية نتيجة ارتباط العلاقات العامة بمفهوم البيع والتجارة ، ألا أن الدفاع عن استخدامها فى المكتبات ومراكز المعلومات قويا ونابعاً من الطبيعة والغاية السامية للخدمة أو السلعة التى تسوقها المكتبات . اضافة لذلك فان اهميتها فى العملية التربوية التعليمية وأثرها على الأجيال تجعل منها خدمات ذات أهداف نزيهة وراقية . تعتمد هذه الدراسة على تطبيق مفاهيم وتحليل النظم فى المكتبات عامة ومكتبات المدارس خاصة ، يتفحص هذا البحث عناصر وأقطاب ومنهجية البدء ببرامج للعلاقات العامة فى مكتبات ومراكز معلومات المدارس والتى تهدف للارتقاء بخدمات المكتبات وللارتباط والنظر فى عملية التعليم فى المدارس .

يتميز حقل علوم المكتبات والمعلومات بطرحه المتزايد والمتسارع لقضايا عديدة تتصف بالديناميكية والتغيير . ويعد اضافة لذلك حقل متشعب يعتمد على الحقول التخصصية الاخرى ويستعير منها . وقد تطورت خدمات المكتبات ومراكز المعلومات لتصبح أنظمة متكاملة تستحق الدراسة والتفحص وذلك بغية تطوير خدماتها ورسالتها فى المجتمعات . كما وقاد التشعب فى خدمات المكتبات ومراكز المعلومات الحديثة الى الالتفات الى الدور الذى تلعبه العلاقات العامة فيها .

اما الدراسة التالية فهى محاولة لاستكشاف دور العلاقات العامة فى المكتبات ومراكز المعلومات وماهيته . يعالج الجزء الأول من هذه الدراسة التطور التاريخى للعلاقات العامة واستخدامه كأسلوب ومنهج فى ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وفى مكتبات المدارس ومراكز المعلومات التابعة لها بشكل خاص . أما الجزء الثانى من الدراسة فيحوى تصورا عمليا لبرنامج للعلاقات العامة فى المكتبة المدرسية وماهيته .

العلاقات العامة : التطور التاريخى :

يؤكد آلن آنجوف على أن التغيرات الاجتماعية العديدة التى شهدها الجزء الاول من القرن العشرين قد أبرزت الحاجة « لفنيين اجتماعيين يستطيعون التعامل مع المشاكل المتولدة عن العلاقة بين المؤسسات والافراد من جهة وجمهورها من جهة أخرى » [1] وفى الولايات المتحدة ومع نهايات القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين أدت حملات التوعية ضد انتشار بعص انواع الفساد فى الحكومة ، اضافة لتفتشى الاستغلال والاحتكار من قبل الشركات الى مزيد من الوعى والاحساس بأهمية الرأى العام واثره [2] وفى العالم الغربى والولايات المتحدة بالذات كانت الشركات ومؤسسات الاعمال سباقة لتحسس أهمية الكلمة واستخدام الاعلان كوسيلة تسويق فعالة . ثم جاءت فيما بعد فكرة « الحرية الجديدة » لويلسون فى ١٩١٣ لتؤكد على أهمية العلاقات العامة ومع نهاية الحرب العالمية الثانية برزت بشدة ضرورة استخدام العلاقات العامة فى التعامل مع الجماهير . أى أن الاهمية المولاة للكلمة

وللجماهير كقطبين هامين لأى وسيلة اقناع ناجحة بدأت تأخذ موضع الاهتمام والتركيز .

وهكذا يعرف ادوارد بيرنيز العلاقات العامة بأنها « محاولة لكسب التأييد الجماهيرى والعام لنشاط ، قضية ، حركة أو مؤسسة وذلك باستخدام المعلومات ووسائل الاقناع والتكييف [٣] وان دل هذا التعريف على شيء فأنه يدل على الصفة المتعددة الاوجه للعلاقات العامة والمتعلقة بوسائل الاتصال من جهة والتسويق والدعاية من جهة أخرى . وعلى أى حال فان عملية التبادل بين قطبين أو جهتين لأى خدمة أو ناتج هى صفة متضمنة فى هذا التعريف . وبما أن عملية التبادل بشكل عام هى مفهوم مركزى فى التسويق فهو بلاشك مفهوم ينطبق على المكتبات كمؤسسات ديناميكية حية تعمل على تسويق خدمة أو ناتج معين . وهكذا فالعلاقات العامة كمهنة و / أوأسلوب حديثة . أما العوامل والمفاهيم التى ساعدت على نشأتها وتطورها فتعود إلى إزدياد مساهمة وإهتمام المجتمع فى عملية التعليم اضافة للتطورات فى المفاهيم الحديثة فى العلوم السلوكية . واخيرا ازدياد التطورات التكنولوجية الحديثة فى حقل الاتصالات .

العلاقات العامة فى المكتبات ومراكز المعلومات :

لقد برزت فكرة العلاقات العامة لتعبر عن الحاجة المتزايدة لتعزيز وتشجيع خدمات المكتبات ومراكز المعلومات كحصون للمعرفة وهى كفكرة مستعارة من خارج حقل علوم المكتبات والمعلومات . وهدف العلاقات العامة فى المكتبات ومراكز المعلومات بالأخص يمتد ليشمل بناء وتعزيز صورة وسمعة جيدة للدور المرتقب لهذه المؤسسات فى المساهمة بنقل المعرفة البشرية . ويترتب على ذلك قدرة هذه المؤسسات على كسب المزيد من التأييد والدعم لها كمؤسسات فعالة فى عملية التربية والتعليم .

تعانى المكتبات ومراكز المعلومات عامة من مشكلة كسب الرأى العام مما نتج عنه صعوبة فى كسب الدعم المادى لها كمؤسسات حكومية والعلاقات العامة كأسلوب اتصال ابتدىء أساسا لكسب دعم العامة والجماهير

للمكتبات . وفى حقيقة الأمر أن التطورات فى المكتبات عامة لم تسجل أى بدايات مبكرة باتجاه استخدام العلاقات العامة لتشجيع الخدمات المكتبية فالمكتبات العامة لم تبتدىء حملات الترويج والتسويق لخدماتها الا بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية . كذلك فان المكتبات الاكاديمية ومكتبات الجامعات لم تقم بأى نشاط ترويجى لخدماتها قبل منتصف الستينات . أما بالنسبة لمكتبات المدارس فان حملات التشجيع والتعزيز لخدماتها والمتعارف عليها بحملات العلاقات العامة ، لاتزال فى مراحل نموها الاولى [٤].

العلاقات العامة فى مكتبات المدارس :

تلعب المكتبات دورا هاما ومركزيا فى العملية التعليمية ، ويترتب على ذلك ازدياد أهمية دور امناء المكتبات والمهنيين فى تطوير خدمات المكتبات وتشجيعها وايصالها للمدرسين والتلاميذ باعتبارهم الجمهور المستفيد من هذه الخدمة . أى أن العلاقات العامة ضرورة ملحة ومهارة هامة لأى عامل فى هذا الحقل [٥] فاحتلال المكتبات مكان الصدارة كمؤسسات اجتماعية تعليمية وتثيقيفية امر يجب التعجيل به . والعلاقات العامة فى المدارس هى العملية التى ستعرف عن مكتبة المدرسة وتسوق فكرتها للمهتمين . أى ان العلاقات العامة عملية تبادل تربط بين المكتبة كمؤسسة أو منظمة وجمهور الناس الذين تخدمهم هذه المكتبة . وعملية التبادل هذه تشمل الخدمة أو المنتج المقدم للجمهور المعلن عنه أو المسوق له . أن تطور مفهوم المكتبات باعتبارها مؤسسات ينطبق عليها تحليل النظم قد ادى لنمو مفهوم العلاقات العامة فى المكتبات ليشمل الاستعانة بأساليب ومفاهيم التسويق الحديثة اضافة لاساليب ومفاهيم علوم الاتصال الحديثة [٦]وهكذا أضحى من الهام رؤية العلاقات العامة فى المكتبات كجزء لايتجزء من تنظيم المكتبات وعملية ادارتها . وأصبحت التطورات الحديثة فى الادارة ذات تطبيق عملى وهام فى المكتبات . كما ويبرز هنا أيضا موضوع التعاون والتنسيق بين المكتبات ومراكز المعلومات على مختلف المستويات بهدف زيادة وتطوير خدمات المكتبات التى هى فى أمس الحاجة الى التشجيع والتعزيز.والتسويق عبر العلاقات العامة .

فلسفة العلاقات العامة فى مكتبات المدارس :

السؤال المركزى الذى تتبلور حوله فلسفة العلاقات العامة فى مكتبات المدارس يدور حول مبرر وجود العلاقات العامة فى مكتبات المدارس ومراكز معلوماتها . ان فكرة التسويق والدعاية والاعلان لخدمات مكتبات المدارس قد وضعت أمين مكتبة المدرسة بوضع بائع أو مندوب تسويق وخلقت جدلا حقيقا حول نزاهة دور أمين المكتبة أو اخصائى المعلومات وقد عبر هذا الجدل على سبيل المثال عن حالة فى الولايات المتحدة بالاتجاهين التاليين :

١ - اتجاه معادى لادخال أساليب التسويق والدعاية والاعلان فى المؤسسات المكتبية ، أى اتجاه معادى للعلاقات العامة . ينظر هذا الاتجاه الى المكتبات نظرة مثالية . وهو يرى أن تبنى أساليب الدعاية والاعلان من قبل مؤسسات رفيعة كالمكتبات يؤدى الى تحويل المكتبة الى مشروع تجارى ومؤيدو هذا الاتجاه غير مقتنعين بتطبيق أساليب الدعاية والاعلان التى يعتبرونها « غير صادقة ، غير أمينة ، وخادعة »[٧] وهذه الاساليب متهمة بأنها تسيء للمكتبات ومراكز المعلومات كمؤسسات اجتماعية ذات اهداف غير مادية .

٢ - اتجاه مؤيد للعلاقات العامة . وغالبية المهنيين فى حقل المكتبات والمعلومات هم من المؤيدين لاستخدام العلاقات العامة فى مراكزهم . فهم يرون فى تسويق خدمات المكتبات فخرا لهم ينبع من طبيعة المادة والمنتج الذى يسوقونه ، ان الايمان بأهمية مايسوقونه ويشجعون على استخدامه فى حياة ومستقبل الاجيال المقبلة وفى تعميق المعرفة البشرية يسلح هؤلاء المهنيين بأكبر دفاع لتسويق مهنتهم ومؤسساتهم المكتبية [٨].

أهمية العلاقات العامة فى مكتبات ومراكز معلومات المدارس :

تعتبر المكتبة المدرسية أو مركز المعلومات المدرسى جزءاً حيويا من المدرسة . فقد وجدت أساسا لدعم المنهج الدراسى وتوفير المعلومات الخاصة فى شتى المواضيع بأشكال مختلفة للمدرسين والتلاميذ . ولأن المكتبة تعتبر مكانا

يجمع بين العنصر الترفيهى الى جانب الدراسى فهى مؤسسة ذات امكانيات لاحدود لها . وهكذا فان دور أمين المكتبة من الجدية والأهمية بمكان بحيث يحمل فى طياته امكانية الارتقاء والازدياد ليضحى من الادوار الهامة فى المدرسة وفى العملية التعليمية [٩].

ولطالما عانت صورة أمناء المكتبات من التشويه والتعميم واساءة الفهم عبر السنين . فأمين أو أمينة المكتبة شخص يتسم « بالقبح ، الكبر بالسن ، المظهر التقليدى والولع بتسكيت التلاميذ أثناء حصة المكتبة » [١٠]وقد لعبت وسائل الاعلام دورا كبيرا فى تعزيز هذه الصورة ، الا أن العاملين بالمكتبات ليسوا بريئين من تهمة المساهمة فى بناء هذه الصورة أو على الاقل مكافتحها . فدورهم السلبى اللامبالى وبعض ممارساتهم اضافة لعلاقتهم بعملهم قد أساءت لهم . ناهيك عن نظرتهم لعملهم واعتباره ملكية لامهنة .

ان تغيير الصورة التى ارتسمت عبر السنين لدور أمين المكتبة كمهنى تبدأ منه ومعه . فقبل البدء بتسويق أو تشجيع أى خدمة يجب أن ينظر المهنى الى ذاته من حيث المظهر ، النفسية ، والعلاقة مع الآخرين . « اذا لم ننشط ونصل للعامة ونعرفهم بأنفسنا فيجب أن لاننزعج بجهلهم لدورنا ، فنحن معلمون بالطبيعة واذا لم نعلم بدورنا ومهنتنا فلن يعرف بها أحد . وهكذا فان بناء الوعى بنا يعتبر من واجبنا » [١١]ومن هنا فان المظهر ، الانطباع الاول الذى يتركه امين أو امينة المكتبة والعلاقة مع التلاميذ والمدرسين من الخصائص الاساسية التى يجب ان ينتبه لها العاملون فى المكتبات ومراكز المعلومات .

ان احساس الناس الملموس بأثر وفائدة المكتبة أو مركز المعلومات على أطفالهم وابنائهم سيزيد من أهميتها كمؤسسات فاعلة فى حياتهم لها دور هام فى تنشئة وتثقيف صغارهم ونشئهم مما سيجعلها مؤسسات فاعلة وشريكة ونشطة فى عملية التعليم . وهكذا فان حرص المهنيين على الرفع من مستوى خدمات المكتبات سيعود عليهم بالمزيد من الدعم لهم من جماهير الاهالى مما سيعمق الاحساس بدور المكتبات الحيوى فى ثقافة المجتمع بشكل عام . الأمر الذى لن يعود على المكتبات بالدعم المادى فقط بل وبالمردود الأخلاقى والمعنوى للمكتبات ولمراكز المعلومات .

يعبر الدعم المادى عن نفسه بتخصيص حصص أكبر من ميزانية التعليم للمكتبة وهو يكون بذلك تحصيلا حاصلا للدور الملموس الذى تلعبه المكتبة فى العملية التعليمية وأثرها على التلميذ والمدرس سواء . وسيقود ذلك الى تنمية الاحساس بالولاء والمسئولية والدعم للبرنامج التعليمى الذى تقدمه المكتبة . اضافة الى كل هذا فانه سيكون من الصعب غض النظر عن البرنامج الحيوى المؤثر والفعال أو حتى تقليص جزء من ميزانيته باتجاه آخر قد يبدو ذا فائدة للبعض . أما الدعم الاخلاقى والمعنوى فهو وليد للوعى بأهمية المكتبة ومركز المعلومات فى العملية التعليمية وفى التأثير على شكلها ومضمونها . اضافة لما سبق كله فان الدعم المعنوى سيجعل من المدرسين والتلاميذ اضافة لجمهور الاهل والمسئولين وحدة واحدة لها مصلحة مشتركة [١٢].

شبكة اتصال مركز المعلومات :

ان تنشئة جيل قارىء ليس بالمسئولية السهلة . ويوجد فى الحقيقة تناسب كبير بين مدى استخدام الاطفال للمكتبة وبين استخدامهم لها عند الكبر وبمعنى آخر تثبت الابحاث التى أجريت فى العالم الغربى أن أكثر من ٨٠٪ من البالغين الذين يستخدمون المكتبة بانتظام كانوا قد استخدموها كأطفال [١٣].

ومع أن مكتبات المدارس تعد تطورا حديثا فان ذلك يقودنا للاستنتاج بان جزء لابأس به من الناس لم يستخدم المكتبات فى مرحلة طفولتهم ويزيد ذلك من أهمية العمل على تكريس القراءة كعادة بين الكبار والصغار على حد سواء ولكن يبقى البدء بها مع الصغار أسهل وتبقى المكتبة المدرسية حلقة أساسية للبدء فى خلق وتعميق وتكريس هذه العادة فى حياة الانسان .

وبالنظر لمفهوم المكتبة كجزء من المؤسسة التعليمية التى ينطبق عليها تحليل النظم نرى أننا أمام نظام تتداخل وتتشابك فيه العلاقات والمصالح مما يزيد من أهمية تعريفه ودراسة أقطابه الاساسية اضافة لانتقال وتدفق الاتصال بينها وهذه الاقطاب هى :

● المدرســون :

يترك المدرسون اثرا بالغا فى تعليم تلاميذهم ، وهم بحكم دورهم يتعاطون بشكل يومى مع التلاميذ ويعتمدون بشكل كبير على المواد التى تقدمها أو قد توفرها المكتبة أو مركز المعلومات (١٤)لذلك فانه من الهام اخبارهم بموجودات ومقتنيات المكتبة الحديثة . أن شعور المدرسين بدعم المكتبة لهم ولتدريسهم له الاثر على نظرتهم لدورهم ودور المكتبة المترابط فى التعليم . أن من واجب أمين المكتبة أن يشعر المدرسين بالدفء والترحيب لاستخدام المكتبة أو مركز المعلومات أو العمل على توفير أية خدمة متوفرة يحتاجونها لتسهيل قيامهم بوظيفتهم التعليمية .

● التلاميذ :

يشكل التلاميذ جمهور كبيرا من المستفيدين من خدمات المكتبة ، ان الانطباع المتولد عند مدرسيهم عن المكتبة واستخدامها له الاثر الكبير على انطباعهم وتوجهاتهم ايضا ، هل يستطيع التلاميذ الحصول على مايريدون عادة ؟ هل هناك ميكانيكية لاخبارهم بما يوجد بالمكتبة ؟ يتركز واجب أمين المكتبة على بذل جهده لأرضاء التلاميد ليضمن عودتهم ثانية للقراءة والاستعارة ، مما سيقوى من أحساسهم بالانتماء والحرص على هذا الجزء من مدرستهم (١٥).

● الادارة :

تعتبر الادارة بمثابة حلقة الوصل بين العالم الخارجى والسلطة أو الادارة الاعلى التى تتبع لها المدرسة وتتحكم بتمويلها ودعمها . ولكى يتحقق ذلك يجب أن تكون الادارة على علم بما تقدمه المكتبة من خدمات . ويجب كذلك أن تحاول المكتبة اشراك الادارة به لأن ذلك سيولد إحساساً بالمسئولية تجاه المكتبة كما سيخلق شعوراً بالولاء من قبل الادارة وسيزود الادارة بمبرر لدور المكتبة أو المركز المعلوماتى فى الحلقة التعليمية (١٦).

● الاهالى والمجتمع :

يصوغ الاهالى رأيهم بالمكتبة أو بمركز المعلومات متأثرين بتجربة أبنائهم . ولذا كان من المهم جداً أن يتحسسوا أثر المكتبة على ابنائهم [١٧] ومن المعمول به استغلال اللقاءات والاجتماعات مع الاهل لاعلامهم بنشاط المكتبة وشرح دورها وامكانياتها فى العملية التعليمية كما يمكن استغلال فترة هذه الاجتماعات للقيام ببرامج خاصة أخرى لتوعية الأهالى والمجتمع بأهمية المكتبة .

● آخرون :

ويشمل ذلك أى شخص أو جهة قد تكون لها صلة ببرنامج المكتبة أو ماتقوم بتقديمه . ويدخل ضمن هذه الفئة مسئولى المكتبات الاخرى والمهنيين الاخرين فى هذا الحقل والذين لهم نفس المصالح والاهداف .

ويمكن أن تضم هذه الفئة كذلك العاملين فى مجال نشر وبيع الكتب اضافة لأى شخص له علاقة ببرامج المكتبة . ويمكن الاستعانة بكل هذه الفئات التى ورد ذكرها بهدف توعيتها وتحريكها من أجل الحصول على أى دعم لقضايا المكتبة أو المركز المعلوماتى .

البدء ببرنامج علاقات عامة لمكتبة أو مركز معلومات المدرسة :

يشكل موضوع معالجة امور المكتبة من منظور النظم وتحليلها اضافة جديدة لقضايا المكتبات عامة وللعلاقات العامة فى المكتبات بشكل خاص ويتطلب مشروع البدء ببرنامنج علاقات عامة فى المكتبة الشروع بعدة خطوات ادارية محددة يمكن إيجازها بما يلى [١٨]:

● تحديد الرسالة والاهداف :

الرسالة هى تحديد وصياغة الخطة الطويلة الامد للمؤسسة أو المنظمة أو حتى البرنامج المزمع البدء به .. ويمكن تمييز الرسالة عن الأهداف بكون الرسالة

هى الصياغة الفلسفية البعيدة المدى لما تعتبره المؤسسة دورا لها . أما الاهداف فتشمل الخطة المحددة والعملية التى ترسمها المؤسسة من خلال برامج توضع على المدى القريب والمنظور . وتتميز الاهداف بأنها محددة ويمكن قياسها وانجازها ضمن فترة زمنية واضحة . ان وجود الرسالة والأهداف مدونا وواضحا كجزء لايتجزء من فلسفة المدرسة التعليمية يشكل بداية هامة باتجاه جعل دور المكنبة مركزيا وأساسيا فى الحلقة التعليمية .

● **تحديد الجمهور المنوى خدمته (السوق) :**

« تقطيع أو تجزئة السوق »[١٩] هو مفهوم مستعار من التسويق ويمكن تطبيقه هنا على جمهور المستفيدين من خدمات المكتبات . ويتضمن ذلك البدء بتعريف الجماعات أو القطاعات المطلوب خدمتها وبالتالى دراستها بغية تحديد احتياجاتها والخصائص والامكانيات المتوفرة وذلك للخروج بخطة للتغيير أو لتطوير خدمة معينة أو لاتباع خطة جديدة فى مجال التزويد عند الحاجة[٢٠].

● **الخطة :**

يشكل وضع الخطة خطوة ومرحلة هامة فهى الغرزة الوسيطة التى تقى مابعدها وماقبلها ، ان التخطيط السليم والدقيق يتطلب من أمين المكتبة أو أخصائى المعلومات جمع مايستطيع من معلومات عن السوق المستهدف وعن الخدمة المقدمة له وهذه المعلومات يمكن تجميعها بوسائل عديدة كالاستبيان أو اجراء المقابلات اضافة للاستفادة من العلاقات الشخصية مع المسئولين فى المؤسسة التعليمية . وتتطلب هذه الخطوة الكثير من الانتباه والقدرة على الاستماع وملاحظة كل مايدور . وعند الشروع برسم الخطط يجب أن تظل رسالة وأهداف المركز المعلوماتى أو المكتبة فى الحسبان . أى أن وضوح الخطة فكرا وأسلوبا سيكون سلسا وسهلا عندما يكون البرنامج المخطط له نابع من الأهداف والرسالة بل أنه يجب أن يكون الترجمة العملية لها .

● **الترجمة من الورق الى العمل :**

يتطلب وضع الخطط جهدا لايستهان به ولكن ترجمة هذه الخطط الى العملية هى الخطوة التنفيذية التى لابد منها والتى بدونها لن يكون للخطة أى مبرر . وعملية الاعلان عن برامج المكتبة يجب أن تعمم ويتم التسويق لها . ومن الممكن الاستفادة من مختلف وسائل الاعلام للاعلان عن البرامج التى يديرها المركز المعلوماتى أو المكتبة بهدف ترويجها والتعريف بها .

● **التقييم :**

ان البرنامج الذى ينتهى بنهاية نشاطه العملى لن يكون له أى أثر طويل الأمد . وتشكل البرامج الخاصة بالعلاقات العامة فى المكتبات نوعا من البرامج التى يجب أن تأخذ طابع الاستمرارية . وللتمكن من القيام بها بفعالية يجب أن تخضع هذه البرامج لعملية تقييم دورية ودائمة . ان التقييم والنقد الذاتى ضرورة للارتقاء المستمر وحتمية هامة لعملية البناء التراكمى التى تتيح لهذه التجارب فرصة ان يستفيد غيرها منها هذا اضافة لاتاحة فرصة البناء عليها أى أنه .بدون التقييم ستبقى هذه البرامج تعيد نفسها دون اضافة أو تطوير أو تحسين مما سيفقدها فعاليتها ومن ثم أهميتها وجمهورها وستكون نهايتها الموت والتلاشى .

متطلبات برنامج العلاقات العامة :

كما سبق الذكر فان حقل المكتبات والمعلومات حقل ديناميكى دائم الاستعارة من الحقول التخصصية الاخرى كعلم الاتصالات وعلوم الادارة الحديثة . وحتى يتسنى لبرنامج العلاقات العامة النجاح لابد لاخصائى المعلومات من استخدام مهارات وطرائق الاتصال الحديثة . وفيما يلى مجموعة مقترحات بهذا الشأن قد تعين على البدء ببرنامج علاقات عامة :

- يجب ان يعرف امين المكتبة من هم حلفاؤه والمؤثرون عليه سواء بين زملاء المهنة أم من خارجها ويجب أن يجير ذلك للمساعدة على حل قضايا المكتبات

وتحسين أوضاعها وخدماتها . أى أن أمين المكتبة أو مسؤول المركز المعلوماتى يجب أن يعمل كالسياسى ، على كسب الدعم والتأييد لقضايا المكتبات .

- يجب أن يطلع امين المكتبة أو الاخصائى المعلوماتى على أدبيات المهنة الخاصة بهذا الموضوع وأن يشرك زملاءه بها ويطلعهم عليها . والادبيات بموضوع العلاقات العامة متشعبة يتحدث بعضها عن تاريخ العلاقات العامة و يعالج البعض الاخر أصولها وأساليبها وهناك جزء آخر يتضمن افكارا عملية اضافة لنصائح مستقاة من تجارب أخرى شبيهة ، ان عملية النقل والاستعارة والتغيير مشروعة جدا وهى تبنى على تجارب سابقة ولذا فان امكانية نجاحها قائمة وقوية اذا ماعرفنا كيفية الاستفادة الفعالة منها .

- إن القيام بمشروع علاقات عامة يجب أن يأخذ بعين الاعتبار الهدف المرمى اليه والامكانيات المتاحة له وقد يكون المشروع عبارة عن مجلة حائط أو عمودا فى صحيفة مجلة . وقد يتضمن ذلك اصدار كتيب صغير للتعريف بالبرنامج أو أقامة حفلة أو مسابقة . والعلاقات العامة قد تكون أيضا حصة قراءة قصص للاطفال وتعريفهم بما فى المكتبة أو معرض قصص وكتب لهم أو اقامة أى عرض فيلمى أو موسيقى كما أنه يمكن ان يكون معرضا أو افتتاحا الهدف منه تشجيع وتعزيز خدمات المكتبة أو التعريف بها .

والافكار بهذا الشأن عديدة لاحصر لها وهى تتراوح بين برامج قصيرة أو طويلة أو بسيطة ومعقدة أو مكلفة وغير مكلفة . وبعضها يمكن البدء به والحصول منه على مبلغ يساعد فى تمويل مشاريع أخرى قادمة . ولكن درجة تأثير برنامج العلاقات العامة يعتمد كثيرا على وضوح هذا البرنامج وقدرته على تجميع أكبر عدد ممكن من المؤيدين له مما يعطيه الدعم الكافى لضمان استمراريته والاستفادة منه .

وفى النهاية لابد من مجموعة اقتراحات عملية تعين على البدء بفتح مجموعة ملفات أساسية لتسهيل القيام ببرامج علاقات عامة وتشمل مايلى :

- **ملف أفكار عملية** : ويحوى أى فكرة يمكن استخدامها فى برنامج العلاقات

العامة أو أى اقتراح بهذا الشأن تمت القراءة عنه أو العلم به أو مصادفته من قبل أمين المكتبة أو أخصائى المعلومات .

- **ملف الامكانيات المتوفرة** [٢١]: ويحوى تفصيلا للامكانيات المتوفرة فى البلد ، القرية أو الدولة ويتضمن ذلك أى شخص أو جهة تقدم أى خدمات لها علاقة بالعلاقات العامة وبراجها فى المكتبات أو غيرها ويمكن الاستفادة منها عند الحاجة .

ان البقاء على اطلاع بكل ماهو حديث وجديد فى حقل علوم المكتبات والمعلومات مهم جدا . وهو فى تزايد مستمر لما للمكتبات ومراكز المعلومات من أهمية متزايدة فى حياة الشعوب ولهذا فان عمل الاخصائى المعلوماتى على ترويج وتشجيع الخدمة المكتبية التى تساعد بدورها على نمو وتطوير المكتبات سيعود بالفائدة على التعليم والمتعلمين والمعلمين وسيجعل من العلاقة بين المدرسة والمكتبة علاقة خاصة وحميمة وتعاونية لاتنافسيه . ولاشك بأن لذلك اعمق الاثر على مستقبل التعليم والمؤسسات التعليمية وبالتالى مستقبل الاجيال الصاعدة .

End Notes

١. Allan Angoff, **Public Relations for Librarians: Essays in Communications Techniques** (Connecticut: Greenwood Press, 1973), p. 3.

٢. Ibid., p. 5.

٣. Ibid., p. 103

٤. Josephine F. Berg, **Good Public Relations: A Continuing Library Goal** (Texas: A & M University Library, 1979), p. 2.

٥ . جولیندا أبو النصر ، أنيتا نصار وهلا خوری . **دليل لانشاء مكتبة للأطفال** . الكويت : الجمعية الكويتية لتقدم الطفولة العربية ، ١٩٨٧ . ص ٧٣

٦ . ابراهيم امام . **العلاقات العامة والمجتمع** . القاهرة : مكتبة الأنجلو مصرية ، ١٩٧٦ ص ٢٤

٧. Steve Sherman, **ABC's of Library Promotion** (New York : Scarecrow Press, 1980), p. 4.

٨. Elizabeth P. Hoffman. "The Art of Public Relations" **School Media Quarterly**. Vol. 9 no. 1 Fall 1980 P. 34.

٩ مدحت كاظم . **المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها** . الكويت : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ ص ١٢

١٠. Jean Anderson, "Our Image - Focused or Fuzzy?" **The Book Report**, Vol. 2, No. 1 (May/June 1983), p. 22.

١١. Ann Montgomery Tuggle, "Reach Out and Teach Some one," **The Book Report**, Vol. 2, No. 1 (May/June 1983), p. 26.

١٢. Ibid., p. 26.

١٣. Barbara Will Razzano, "Creating the Library Habit" **Library Journal**", Vol. 110, No. 3 (February 15, 1985) p 111

١٤ . جولیندا أبو النصر ص ١٠٨

١٥ . جولیندا أبو النصر ص ٧٦

١٦. Joyce I. Anerson "Keep Your Library off the endangered List" **The Book Report**. Vol. 3 No. 1 May/June 1984. p. 17

١٧ . نفس المصدر ص ١٧

١٨ . Alice Norton, "Library Public Relations: New Oppertunities in a Growing Field, "**Library Trends,** Vol. 33 No. 2 (Winter 1984), p. 291

١٩ . نسيم حنا .**مبادىء التسويق** . الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥ ص ١٢٨

٢٠ . Kathleen Kelly Rummel, **Persuasive Public Relations for Libraries** (Chicago: American Library Association, 1983); p. 4.

٢١ . Judy M. Ptits and Don B. Demeese. "Community Resources file: Aharvest of Educational and Public Relations Benefits" **The Book Report** Vol. 3 No. 1 May/June 1984. P. 18

المصادر العربيـــة

١ . أبو النصر ، جوليندا . نصار ، أنيتا . خوری ، هلا . **دليل لانشاء مكتبة للأطفال** . الكويت : الجمعية الكويتية لتقدم الطفولة العربية ، ١٩٨٧ .

٢ . امام ، ابراهيم . **العلاقات العامة والمجتمع** . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦ .

٢ . حنا ، نسيم . **مبادى التسويق** . الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥ .

٤ . كاظم ، مدحت . **المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها** . الكويت : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ .

المصـادر الأجنبيـــة

Angoff, Allan. **Public Relations for Libraries: Essays in Communications Teachniques.** Connecticut: Greenwood Press, 1973

Berg, Josephine. **Good Public Relations: A Continuing Library Goal.** Texas: Texas A & M Univefsity Library, 1979.

Baeckler, Virginia Van Wyner, **P.R. for Pennies: Low-Cost Library Public Relations.** New Jersey : Sources, 1978.

The Book Report, Vol. 2, No. 2, No. 1 (May /June 1983). An issue that is devoted to the topic "P.R.: It's Everything You Do."

The Book Report, Vol. 3, No. 1 (May/June 1984). An issue devoted to the topic "public Relations for the School Library."

Dave, James C. **Public Relations for Smaller Libraries** Chicago: American Library Association, 1979.

Ellis, Vivienne. **Lively Libraries.** [Victoria?]: Austrian Library Promotion Council, 1975.

Federal Library Committee Task Force on Public Relations. **Guidlines for Library Handbooks.** Washington: Federal Library Committee, 1972.

Hoehn, Thomas. **Public Relation Ideas for Your Library.** Illinois: Logcity Books, 1974.

Hoffman, Elizabeth P. "The Art of Public Relations. " School Media Quarterly, Vol. 9, No. 1 (Fall 1980), pp. 31 - 35.

Moran, Irene E. **The Library Public Relations Recipe Book.** New York: New York Public Library, 1978.

Norton, Alice. "Library Public Relations: New Opportunities in a Growing Field. "**Library Trends,** Vol. 33, No. 2. (Winter 1984), pp. 291 - 302.

Razzano, Barbara Will. "Creating the Library Habit". **Library Journal,** Vol. 110, No. 3 (February 15, 1985), pp. 111 - 114.

Rummel, Kathleen Kelly. **Persuasive Public Relations for Libraries.** Chicago: American Library Association, 1983.

Sherman, Steve, **ABC's of Library Promotion.** New Jersey: The Scarecrow Press, 1980.

إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصيي المعلومات في مصر

د . محمد فتحي عبد الهادي
رئيس قسم المكتبات والوثائق
بكلية الآداب ـ جامعة القاهرة

ملخص :

تبدأ الدراسة باستعراض تاريخى لدراسة المكتبات والوثائق فى مصر ، ثم تتناول بالتفصيل حاضر الاعداد المهنى فى قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وفى اقسام المكتبات والوثائق الاخرى بمصر من حيث الدرجات العملية التى تمنحها الاقسام والمقررات الدراسية والطلاب والخريجون وهيئة التدريس وتتناول الدواسة بعد ذلك برامج التدريب التى تقدمها بعض الهيئات مثل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ومركز الاهرام للتنظيم والميكروفيلم والشبكة القومية للمعلومات وتنتهى الدراسة بمجموعة من الملاحظات الختامية .

١ - خلفية تاريخية :

يرجع الفضل فى انشاء دراسة للمكتبات فى مصر الى « الجمعية المصرية للمكتبات » التى تأسست عام ١٩٤٤ ، اذ بفضل جهود هذه الجمعية نظمت

« الجامعة الشعبيه » التى عرفت باسم جامعه الثقافة الحرة فيما بعد عددا من المحاضرات المسائية لمستويين من العاملين فى المكتبات ، الأول بعد الاعدادية ولمدة عام وكان يطلق عليه فتيان المكتبة ، والثانى لأمناء المكتبات لمدة عام بعد الثانوية العامة [١] وكان ذلك فى أواخر الأربعينات من القرن العشرين [٢].

وقد شهدت تلك الفترة - أواخر الأربعينات - مناقشات ونداءات لأنشاء معهد لدراسة المكتبات فى مصر ، اذ يذكر يوسف داغر [٣] انه جاء فى مجلة « الكتاب » فى عدد ديسمبر ١٩٤٥ أنه من المشروعات المقدمة الى مجلس النواب بمصر فى دورته المقبلة مشروع انشاء معهد فن المكتبات سيلحق بكلية الاداب وذلك لتخريج متخصصين بفنون حفظ الكتب والمحفوظات والوثائق . ويذكر د . أحمد أنور عمر [٤] أنه ألقى حديثا فى الجمعية المصرية للمكتبات فى عام ١٩٤٩ نادى فيه بانشاء معهد عال لعلم المكتبات .

وفى أوائل الخمسينات وعلى وجه التحديد فى ١٧ يناير ١٩٥١ صدر القانون رقم ٩ لسنة ١٩٥١ بانشاء معهد الوثائق والمكتبات فى جامعة القاهرة (فؤاد الأول حينذاك) وقد نص فى المادة الأولى من القانون على رسالة المعهد وهى « دراسة الوثائق الخطية والعلوم المتصلة بتاريخ مصر والعمل على تشجيع الدراسات الفنية والعملية المتعلقة بها ولدراسة فن المكتبات واعداد المتخصصين فيها » والحقيقة أن انشاء هذا المعهد كان وليد احساس بالحاجة الى مثل هذا النوع من الدراسة من أجل النهوض بالمكتبات المصرية التى كانت تزخر بثروة ضخمة من المخطوطات والوثائق البردية والنقوش والمسكوكات والكتب النادرة كما كانت طبيعة التكوين العلمى للمشرفين على انشاء المعهد سببا فى صبغ هذه الدراسة بصبغة الدراسات التاريخية [٥].

وقد ظل معهد الوثائق والمكتبات معهدا مستقلا يتبع ادارة جامعة القاهرة مباشرة حتى صدر القانون رقم ٦١١ لسنة ١٩٥٤ الذى قضى بادماجه فى كلية الآداب بجامعة القاهرة حيث أصبح قسما من أقسامها العملية باسم (قسم المكتبات) وأصبحت الدراسة فى هذا القسم صباحية بعد أن كانت مسائية فى المعهد السابق مراعاة لظروف الطلاب الملتحقين به ومعظمهم كانوا من الموظفين الموجودين بالخدمة فعلا ، أما بعد صدور القانون الأخير فقد أقبل على

الالتحاق بالقسم الجديد الحاصلون على الثانوية العامة فى أعداد متزايدة .

وفى عام ١٩٥٦ أعيد النظر فى قانون تنظيم الجامعات المصرية وانتهى الأمر الى اصدار القانون رقم ٣٤٥ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم الجامعات المصرية ووفقا لهذا القانون فقد أعيد توزيع مواد الدراسة على السنوات الأربع وأضيفت بعض مواد الوثائق وحددت بعض مواد المكتبات تحديدا أدق . وقد أستفاد القسم من وجوده داخل كلية الأداب فاستعان ببعض أساتذة الأقسام الأخرى ممن لهم الى جانب تخصصاتهم دراسات جانبية عالية فى المكتبات أو خبرة عملية كبيرة فى هذا المجال .

وفى عام ١٩٥٩ صدرت لائحة جديدة طبقت منذ بداية العام الدراسى ٥٩ / ١٩٦٠ تم فيها تطوير الدراسة بالقسم حيث قسمت السنة الدراسية الى فصلين دراسيين وزعت عليهما مواد الدراسة مناصفة ، كما سمح هذا التطوير بزيادة عدد ساعات التدريس من ١٦ الى ٢٤ ساعة أسبوعيا ومن ثم أتيحت فرصة ادخال مقررات جديدة مثل : المكتبة والمجتمع ، الاجراءات المكتبية ، المخطوط العربى ومن أهم ما أدخل من تعديلات على مناهج الدراسة تضمينها مقررات عن التدريب العملى أثناء الدراسة فى المواد وكذلك التدريب العملى فى فترة عطلة الصيف فى المكتبات ودور الوثائق لمدة مائة ساعة لكل من الطلبة المنقولين الى السنتين الثالثة والرابعة ووفقا للائحة ١٩٥٩ أيضا أنشأت دراسة عالية للوثائق مدتها سنة واحدة يلتحق بها المتخرجون فى أية كلية من الكليات الجامعية بشرط اجتيازهم لامتحان قبول .

وتجدر الاشارة الى أن لوائح الدراسة بالقسم منذ عام ١٩٥٦ تجيز أن يتابع المتخرجون فيه دراستهم العالية فى الوثائق أو المكتبات تحت اشراف أساتذة القسم وذلك للحصول على درجة الماجستير ثم الدكتوراة . وقد بدأ القيد لدرجة الماجستير فى قسم الوثائق والمكتبات فى أول العام الجامعى ١٩٥٧/٥٦ فقيد ١١ طالبا دفعة واحدة من خريجى دفعات ٥٤ ، ٥٥ ، ١٩٥٦ أما درجة الدكتوراه فقد قيد أول طالب للحصول عليها فى منتصف عام ١٩٥٦ [٦].

وفى عام ١٩٦٣ أعد القسم مشروعات لتطوير الدراسة به ، وألغى نظام

الفصلين منذ بداية العام الدراسى ١٩٦٤/٦٣ ، وظل دبلوم الوثائق كما هو [٧].

وفى عام ١٩٦٩/٦٨ أصبحت مقررات كافة أقسام كلية الآداب عامة بالنسبة لطلبة الفرقة الأولى ويبدأ التخصص فى الأقسام المختلفة بدءا من الفرقة الثانية . ووفقا للقرار الجمهورى رقم ١٠٨٧ لسنة ١٩٦٩ بشأن اللائحة الجديدة للجامعات تم فصل دراسة الوثائق عن دراسة المكتبات ، وابتداء من العام الدراسى ١٩٧٠/٦٩ أصبحت دراسة الوثائق على مستوى الدراسات العليا والدراسة للمكتبات على مستوى الليسانس من السنة الثانية ، واقتصرت على علوم المكتبات وبعض العلوم المساعدة ، وأصبح اسم القسم « قسم المكتبات والوثائق » .

وفى عام ١٩٦٩ انشأت الدبلوم العام فى المكتبات والدراسة فيها لمدة عام واشترط للالتحاق بها أن يكون الطالب حاصلا على دجة الليسانس فى الآداب أو البكالوريوس (فى أى تخصص) بتقدير جيد على الأقل فيما عدا الحاصلين على ليسانس الاداب تخصص المكتبات وفى عام ١٩٧٠ بدأت الدراسة بالدبلوم الخاصة فى المكتبات والدراسة فيها لمدة عام واشترط أن يكون الطالب حاصلا على الدبلوم العامة فى المكتبات بتقدير جيد على الأقل [٨]ووفقا للتطوير الجارى فى ذلك الوقت أيضا أنشأت دبلوم جديدة للوثائق وأشترط للالتحاق بها أن يكون الطالب حاصلًا على درجة اليسانس فى الآداب بتقدير جيد على الأقل من الأقسام ذات الصلة بالدراسات الوثائقية ، ومدة الدراسة بهذا الدبلوم ثلاث سنوات [٩].

وفى عام ١٩٧٥ صدرت لائحة جديدة لكلية الاداب ، وبمقتضاها تم الفصل بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق فى شعبتين مستقلتين لكُل منهما مناهجه الدراسية ابتداء من الفرقة الثانية تحت لواء قسم المكتبات والوثائق وبالاضافة الى هذا حل دبلوم المكتبات والتوثيق ، والدراسة به لمدة سنتين ، محل الدبلوم العامة فى المكتبات والدبلوم الخاصة فى المكتبات معا ، كما حل دبلوم الوثائق ، والدراسة به لمدة سنتين أيضا ، محل دبلوم الوثائق السابق الاشارة اليه [١٠].

وفى عام ١٩٨٤ صدرت لائحة جديدة لتطوير الدراسة . وقد تضمنت هذه اللائحة المعمول بها حتى الان تعديلات جوهرية فى مواد الدراسة فى مرحلة الليسانس ، كما حل الدبلوم التأهيلى للمكتبات محل دبلوم المكتبات والتوثيق وأبقى على دبلوم الوثائق [١١].

وهكذا فان هذا القسم الذى يقترب عمره الان من الأربعين عاما كان فى أول الأمر مستقلا ويتبع جامعة القاهرة مباشرة ، ثم أصبح قسما من أقسام كلية الآداب بالجامعة وهو يجمع منذ نشأته بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق وان تعددت طرق الجمع بينهما ، وتغير اسمه أكثر من مرة ، وهو يمنح العديد من الدرجات العلمية سواء على مستوى الليسانس أو على مستوى الدراسات العليا .

وقد ظل هذا القسم هو القسم الوحيد بمصر لدراسة المكتبات والوثائق حتى أوائل الثمانينات حين أفتتح قسم الوثائق والمكتبات بكلية الاداب جامعة الاسكندرية فى العام الجامعى ١٩٨٢/٨١ وفى العام الدراسى الذى تلاه أى فى ١٩٨٣/٨٢ أنشأت شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية فى جامعة حلوان .

وفى العام الدراسى ١٩٨٦/٨٥ بدأت الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب ببنى سويف وهى تابعة لجامعة القاهرة ، وفى العام التالى أى فى ١٩٨٧/٨٦ أفتتح قسم المكتبات والوثائق بكلية الاداب فى جامعة طنطا .

وهناك فضلا عن هذه الاقسام الجديدة – وليدة الثمانينات – أقساما آخرى ماتزال تحت الانشاء ولم تبدأ الدراسة بها بعد مثل قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب فى جامعة المنوفية .

١ – حاضر الاعداد المهنى :

١/٢ قسم المكتبات الوثائق بجامعة القاهرة :

نتناول فيما يلى ببعض التفصيل واقع الاعداد المهنى بقسم المكتبات والوثائق

بجامعة القاهرة لأنه أقدم الأقسام من جهة ولأن كل الأقسام الأخرى اقتبست منه أو أخذت عنه من جهة أخرى .

أن قسم المكتبات والوثائق هو أحد أقسام كلية الآداب العريقة والبالغ عددها ١٤ قسما . ويمنح القسم الدرجات العلمية والدبلومات الأتية :

(أ) درجة الليسانس فى الآداب فى تخصصين هما :
١) المكتبات ٢) الوثائق

(ب) درجة الماجستير فى الاداب فى تخصصين هما :
١) المكتبات والمعلومات ٢) الوثائق

(جـ) درجة دكتور فى الآداب فى تخصصين هما :
١) المكتبات والمعلومات ٢) الوثائق

(د) الدبلوم التأهيلى للمكتبات ودبلوم الوثائق .

١/١/٢ درجة الليسانس

ان الدراسة لدرجة الليسانس هى لمدة أربع سنوات ويلتحق بها الطالب الحاصل على الثانوية العامة بشعبها الثلاث : الأدبى والعلمى والرياضة وقد اشترط القسم للقبول به فى العام الجامعى ١٩٩٠/٨٩ ضرورة حصول الطالب على حوالى ٧٠٪ من مجموع اللغات الثلاث (العربية والانجليزية والفرنسية) فى الثانوية العامة بالنسبة لطلاب القسم الأدبى وحوالى ٦٥٪ بالنسبة لطلاب القسم العلمى والرياضيات .

ويبين جدول رقم (١) المقررات الدراسية التى يدرها الطالب فى القسم بشعبتيه .

جدول (١)

المقررات الدراسية بقسم المكتبات والوثائق

● الفرقة الأولى :

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - المدخل التاريخى لعلم المكتبات والمعلومات	٢	
٢ - الأسس الحديثة للمكتبات والمعلومات	٢	٢
٣ - مدخل لدراسة الوثائق	٢	
٤ - تاريخ الأرشيف	٢	
٥ - تاريخ العلوم	٢	
٦ - تاريخ الفكر الاجتماعى	٢	
٧ - تاريخ مصر الحديث	٢	
٨ - الادارة والتنظيم	٢	
٩ - المدخل الى تاريخ مصر القديم	٢	
١٠ - اللغة العربية (نحو وتعبير)	٢	
١١ - اللغة الأوربية الحديثة (نحو وتعبير)	٢	
مجموع الساعات أسبوعيا	٢٢	٢

● الفرقة الثانية : (شعبة المكتبات)

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - المصادر والمراجع العامة للمعلومات	٢	

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
٢ – المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية	٢	١
٣ – الوصف الببليوجرافي (مستوى تمهيدي)	٢	١
٤ – التصنيف (مستوى تمهيدي)	٢	٢
٥ – تكوين وتنمية المقتنيات	٢	
٦ – النشر ومؤسساته	٢	
٧ – استخدام الحاسب الالكتروني في علوم المكتبات	٢	تصميم برامج
٨ – علم النفس العام	٢	
٩ – اللغة العربية (نحو وتعبير)	٢	
١٠ – اللغة الأوربية الحديثة (نحو وتعبير)	٢	
مجموع الساعات أسبوعيا	٢٠	٦

● **الفرقة الثالثة :**

المقرر الدراسي	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ – التحليل الموضوعي (مستوى تمهيدي)	٢	١
٢ – خدمات المكتبات والمعلومات	٢	١
٣ – الوصف الببليوجرافي (مستوى متقدم)	٢	١
٤ – التصنيف (مستوى متقدم)	٢	
٥ – ادارة المكتبات ومراكز المعلومات	٢	
٦ – مواد الأطفال	٢	

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
٧ – الأحصاء (مستوى تمهيدى)	٢	
٨ – علم النفس التربوى	٢	
٩ – علم اللغة العام	٢	
١٠ – اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
١١ – اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٢	٣

● الفرقة الرابعة :

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ – علم المعلومات وتطبيقاته	٢	٢
٢ – نظم المعلومات الببليوجرافية	٢	٢
٣ – المصادر والمراجع المتخصصة للمعلومات	٢	٢
٤ – التحليل الموضوعى (مستوى متقدم)	٢	٢
٥ – المخطوطات والتراث العربى	٢	
٦ – المكتبات النوعية (عامة ومدرسية أو جامعية ومتخصصة)	٢	
٧ – الاحصاء (مستوى متقدم)	٢	

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
٨ – اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
٩ – اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	**١٨**	**٨**

نظام الامتياز :

الفرقة الثالثة : المطبوعات الحكومية	٢	
الفرقة الرابعة : المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات	٢	

الفرقة الثانية : (شعبة الوثائق)

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	**عدد الساعات**
١ – علم الوثائق	٢	
٢ – علم الكتابة العربية	٢	
٣ – فهرسة وتصنيف وتكشيف الوثائق	٢	٢
٤ – الكتاب الاسلامى المخطوط	٢	
٥ – مصادر ومراجع الحضارة الاسلامية	٢	
٦ – تاريخ مصر الاسلامية حتى نهاية العصر الفاطمى	٢	
٧ – الادارة العامة	٢	
٨ – المصغرات الفيلمية	٢	٢
٩ – علم النفس العام	٢	

المقرر الدراسى	محاضرات عدد الساعات	تدريبات عدد الساعات
١٠ – اللغة العربية (نحو تعبير)	٢	
١١ – اللغة الاوربية الحديثة (نحو وتعبير)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٢	٤

● الفرقة الثالثة :

المقرر الدراسى	محاضرات عدد الساعات	تدريبات عدد الساعات
١ – علم الأرشيف	٢	
٢ – الوثائق العربية فى العصور الوسطى	٢	
٣ – خدمة الوثائق والمخطوطات	٢	٢
٤ – ادارة الوثائق الجارية	٢	
٥ – نظرية الاتصال ونظم المعلومات	٢	
٦ – الشريعة الاسلامية	٢	
٧ – تاريخ الايوبيين والمماليك	٢	
٨ – اللغة التركية	٢	
٩ – الاحصاء (مستوى تمهيدى)	٢	
١٠ – علم النفس الادارى	٢	
١١ – اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
١٢ – اللغةالاوربيةالحديثة(نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	٢٤	٢

● الفرقة الرابعة :

المقرر الدراسى	محاضرات	تدريبات
	عدد الساعات	عدد الساعات
١ – تاريخ النظم	٢	
٢ – ادارة الارشيفات المتخصصة	٢	٢
٢ – الوثائق العثمانية والحديثة	٢	٢
٤ – تاريخ مصر فى العصر العثمانى	٢	
٥ – الآثار والفنون الاسلامية	٢	
٦ – الاحصاء(مستوى متقدم)	٢	
٧ – استخدام الحاسب الالكترونى فى مجال الوثائق والارشيف	٢	٢ تصميم برامج
٨ – اللغة التركية	٢	
٩ – اللغة العربية (نصوص متخصصة)	٢	
١٠ – اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢	
مجموع الساعات اسبوعيا	**٢٠**	**٦**

نظام الامتياز :

الفرقة الثالثة : علم البردى	٢
الفرقة الرابعة : مصادر تاريخ مصر الاسلامية	٢

ويكون الامتحان تحريريا فى جميع مقررات كل فرقة ، ويجوزاضافة امتحان شفوى الى الامتحان التحريرى فى مادة واحدة فى الفرقة الواحدة ، كما يجوز الاستعاضة عن الامتحان التحريرى فى مقرر واحد فى كل فرقة بامتحان شفوى . وتخصص لأعمال السنة (فى كل فرقة) عشرون درجة تقسم الى عشر درجات عن بحث أو عمل آخر يكلف به الطالب فى مادة معينة وعشر درجات عن مجهوده فى المناقشة المتعلقة بمادة أخرى [١٢].

واعتمادا على تحليل المقررات الواردة فى جدول (١) يمكن الخروج بالنتائج الآتية :

(أ) تعتمد الدراسة على نظام العام الدراسى الكامل .

(ب) يبلغ عدد الساعات الأسبوعية التى يدرسها الطالب فى شعبة المكتبات ٨٢ ساعة محاضرات و١٩ ساعة تدريبات ، وفى شعبة الوثائق ٨٨ ساعة محاضرات و١٩ ساعة تدريبات وفقا للجدول رقم (٢)؛

جـــدول (٢)

الساعات الاسبوعية التى يدرها الطالب فى قسم المكتبات والوثائق .

الفرقة	شعبة المكتبات		شعبة الوثائق	
	محاضرات	تدريبات	محاضرات	تدريبات
الأولـــى	٢٢	٢	٢٢	—
الثـانية	٢٠	٦	٢٢	٤
الثالثـة	٢٢	٣	٢٤	٢
الرابعـة	١٨	٨	٢٠	٦
المجموع	٨٢	١٩	٨٨	١٢

وتمثل الدراسة النظرية حوالى ٨١٪ بينما تمثل الدروس العملية حوالى ١٩٪ بالنسبة لشعبة المكتبات ، بينما تمثل الدروس النظرية حوالى ٨٨٪ وتمثل الدروس العملية حوالى ١٢٪ بالنسبة لشعبة الوثائق . وهذا يبين قلة التدريبات العملية بصفة عامة ، فضلا عن عدم وجود تدريب عملى مستقل فى المكتبات ودور الوثائق كما كان الأمر فى النظم السابقة على النظام الحالى .

(جـ) يمكن توزيع مقررات شعبة المكتبات الى قسمين رئيسيين : مقررت تخصصية وقريبة التخصص ومقررات من خارج التخصص وفقا لما جاء فى الجدول رقم (٣) .

جـــدول (٣)
توزيع مقررات الدراسة بشعبة المكتبات

الفرقـــة	المقررات التخصصية وقريبة التخصص	المقرر من خارج التخصـــص
الفرقة الأولى	٤	٧
الفرقة الثانية	٧	٣
الفرقة الثالثة	٨	٣
الفرقة الرابعة	٨	١
المجموع	**٢٧**	**١٤**

وهكذا يدرس طالب شعبة المكتبات ٤١ مقررا بواقع ساعتين لكل مقرر اضافة الى عدد من الساعات للتدريبات فى المقررات التخصصية .

ويتضح من الجدول (٣) أن المقررات التخصصية وقريبة التخصص تمثل حوالى ٦٦٪ بينما تمثل المقررات من خارج التخصص حوالى ٣٤٪ ويلاحظ أن المقررات غير التخصصية هى الغالبة فى السنة الأولى وأنها تتناقص من سنة لأخرى حتى تصل الى مقرر واحد فقط فى السنة الرابعة .

فاذا حللنا المقررات غير التخصصية فاننا سنجد توزيعها على النحو التالى :

	العدد
● **اللغات**	**٥**
● **التاريخ**	**٣**
● **الاجتماع وعلم النفس**	**٣**
● **الاحصاء**	**٢**
● **الادارة**	**١**
المجموع	**١٤**

وهكذا يتضح كثرة مقررات اللغات بسبب تواجد القسم داخل كلية الاداب التى تعنى أساسا بدراسة اللغات وآدابها ، ويكاد ينطبق نفس الشىء على المقررات التاريخية والاجتماعية والنفسية فهى مقررات خاصة بأقسام أخرى داخل الكلية .

ولايمكن القول بصفة عامة أن هذه المقررات تشكل الخلفية الموضوعية الملائمة للمتخصص فى مجال المكتبات والمعلومات ، ومع هذا فان هناك بعض المقررات ذات قيمة كبيرة مثل مقررات الادارة والاحصاء وعلم النفس ، فهذه المقررات تخدم كثيرا من يعمل فى مجال المكتبات والمعلومات .

أما مقررات التخصص وما يتصل به فيمكن توزيعها [١٣] على النحو التالى :

	العدد
١) المقررات الاطارية	
المدخل التاريخى لعلم المكتبات والمعلومات ، الاسس الحديثة للمكتبات والمعلومات	٢
٢) مقررات الأوعية	
المصادر والمراجع العامة ، المواد السمعية والبصرية والمصغرات ، المخطوطات ، مواد الأطفال ، المصادر والمراجع المتخصصة	
٣) المقررات الوظيفية	
تكوين وتنمية المقتنيات ، الوصف الببليوجرافى (مستوى تمهيدى) . الوصف الببليوجرافى (مستوى متقدم) ، التصنيف (مستوى تمهيدى) ، التصنيف (مستوى متقدم) ، التحليل الموضوعى (مستوى تمهيدى) ، التحليل الموضوعى (مستوى متقدم) ، خدمات المكتبات والمعلومات ، ادارة المكتبات	٩
٤) مقررات المؤسسات	
المكتبات النوعية	١

٥) مقررات النظم والتكنولوجيا

نظم المعلومات الببليوجرافية ، علم المعلومات وتطبيقاته ، استخدام الحاسب الالكترونى فى علوم المكتبات ٣

٦) مقررات النصوص

اللغة العربية (نصوص متخصصة) [٣]، اللغة العربية (نصوص متخصصة) [٤]، اللغة الأوربية الحديثة (نصوص متخصصة) [٣]، اللغة الأوربية الحديثة (نصوص متخصصة) [٤] ٤

٧) المقررات الشقيقة

مدخل لدراسة الوثائق ، تاريخ الأرشيف ، النشر ومؤسساته ٣

المجموع ٢٧

ويتضح من التوزيع السابق أن المقررات الوظيفية ، وهى التى تمثل عناصر العمل أو النشاط فى المكتبة أو مركز المعلومات ، هى أكثر المقررات فى برامج الدراسة وبصفة خاصة مايتعلق بالفهرسة والتصنيف ، وربما كانت كثرة المقررات فى هذين الموضوعين بسبب النقص الواضح فى التجهيز المركزى للعمليات الفنية ، ويلى هذه المقررات الوظيفية من حيث العدد مقررات الأوعية وهى تبين مدى تنوع الأوعية ، الا أن مقررات النظم والمؤسسات قليلة ، كما لايوجد أى مقرر من مقررات المستفيدين .

وبصفة عامة فان مسميات المقررات تتسم بالعصرية فهى المسميات المتداولة فى الوقت الحاضر فى كثير من أقسام المكتبات والمعلومات ، وعلى الرغم من أن المقررات تغطى كل جوانب التخصص الا أنها تفيد أساسا فى تكوين المكتبى العام ، ويرتبط بهذا أن البرنامج لايتيح فرص الاختيار للدارسين والفرصة الوحيدة للاختيار هى فى مقرر المكتبات النوعية لطلاب الفرقة الرابعة حيث يمكن للطالب أن يختار دراسة المكتبات المدرسية والعامة أو المكتبات الجامعية والمتخصصة .

٢/١/٢ الدراسات العليا :

يدرس طالب الماجستير بعض المقررات لمدة عام دراسى ثم يطلب منه اعداد رسالة لمدة عام على الأقل ، ويشترط فى قيد الطالب بالسنة التمهيدية لدرجة الماجستير أن يكون حاصلا على ليسانس الاداب فى التخصص (مكتبات أو وثائق) بتقدير جيد على الأقل من احدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة . ويدرس الطالب خمسة مقررات بواقع ساعتين أسبوعيا لمدة عام دراسى كامل (جدول ٤) ولايعتبر الطالب ناجحا الا اذا حصل فى كل مقررات الدراسة على ٧٠٪ على الاقل من مجموع درجات المقرر ، ويكون امتحان الطالب فى جميع المقررات فى كل مرة يتقدم فيها لتأديته .

ويقوم الطالب بعد نجاحه فى امتحان السنة التمهيدية للماجستير باعداد رسالة فى موضوع للبحث يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة لمدة عام على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل ولاتزيد مدة القيد على خمس سنوات ، ولمجلس الكلية أن يمنح الطالب عامين آخرين استثناء لأسباب قهرية يقرها المجلس بناء على تقرير للمشرف . وتكون المناقشة فى رسالة الماجستير علنية .

ويشترط فى قيد الطالب لدرجة دكتور فى الآداب أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير فى الآداب بتقدير جيد على الاقل من احدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمى آخر معترف به من الجامعة .

ويقوم طالب الدكتوراة ببحث مبتكر فى موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة لمدة سنتين دراسيتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل ، ولاتزيد مدة القيد على خمس سنوات ولمجلس الكلية أن يمنح الطالب عامين آخرين استثناء لأسباب قهرية يقرها المجلس بناء على تقرير للمشرف ، وتكون المناقشة فى رسالة الدكتوراة علنية .

وفيما يتعلق بالدبلومات فانه يشترط للقيد بدبلوم الوثائق حصول الطالب

على درجة الليسانس أو البكالوريوس والنجاح فى إمتحان قبول يعقده القسم ولايلتحق بالدبلوم الحاصل على درجة الليسانس فى الآداب تخصص وثائق .

ويشترط للقيد للحصول على الدبلوم التأهيلى للمكتبات أو يكون الطالب حاصلا على درجة الليسانس أو البكالوريوس من احدى الجامعات بتقدير جيد على الأقل وأن يجتاز بنجاح امتحان تحريرى واختبار شفوى . ولا يجوز لخريجى شعبة المكتبات فى الليسانس الالتحاق بهذا الدبلوم . ويمكن قبول عدد من الحاصلين على الدبلوم التأهيلى للمكتبات بتقدير جيد جدا على الأقل للالتحاق بالدراسات العليا فى المكتبات والمعلومات لتحضير درجة الماجستير فى الآداب فى شعبة المكتبات والمعلومات .

والدراسة لمدة عامين سواء بالنسبة لدبلوم الوثائق أو الدبلوم التأهيلى للمكتبات [١٤].

جـدول (٤)

مقررات الدراسة فى السنة التمهيدية للماجستير (*)

مـادة الدراسـة	عـدد الساعات اسـبوعيا
(١) شعبة المكتبات والمعلومات	
١ ـ مناهج البحث فى علوم المكتبات والمعلومات	٢
٢ ـ علم المكتبات المقارن	٢
٣ ـ استخدام الحاسب الالكترونى فى علوم المكتبات (متقدم)	٢
٤ ـ المؤسسات الدولية للمكتبات والمعلومات	٢
٥ ـ الاتجاهات الحديثة فى الاختزان والاسترجاع	٢

* يختار الطالب احدى الشعبتين السابقتين حسب تخصصه فى مرحلة الليسانس .

مـــادة الدراســـــة	عـــدد الساعات اسبوعيا
(ب) شعبة الوثائق	
١ ـــ مناهج البحث فى علوم الوثائق والأرشيف	٢
٢ ـــ بحث تطبيقى	٢
٣ ـــ استخدام الحاسب الالكترونى فى علوم الوثائق والأرشيف (متقدم)	٢
٤ ـــ تحقيق ونشر النصوص (الوثائق والمخطوطات)	٢
٥ ـــ لغة أوروبية حديثة (نصوص متخصصة)	٢

ويدرس طالب الدبلوم التأهيلى للمكتبات (جدول ٥) ١٢ مقرراً موزعة على عامين بواقع ساعتين لكل مقرر أى ٢٤ ساعة . والمقررات فى الدبلوم التأهيلى للمكتبات تغطى أساسيات تخصص المكتبات والمعلومات بصفة عامة مع ملاحظة أن البرنامج يشتمل على ثلاثة مقررات من خارج التخصص هى : مدخل الى الحاسب الالكترونى ، مدخل الى الاحصاء ، علم اللغة العام .

جـــدول (٥)

مقررات الدراسة بالدبلوم التأهيلى للمكتبات

مادة الدراسة	عدد الساعات أسبوعيا
الفرقة الأولى :	
١ – الوصف الببليوجرافى	٢
٢ – التصنيف	٢
٣ – المصادر والمراجع العامة للمعلومات	٢

مادة الدراسة	عدد الساعات اسبوعيا
٤ – الادارة وتنمية المقتنيات	٢
٥ – خدمات المكتبات والمعلومات	٢
٦ – مدخل الى الحاسب الالكترونى	٢
	١٢
الفرقة الثانية	
١ – تحسيب المعلومات	٢
٢ – نظم المعلومات الببليوجرافية	٢
٣ – التحليل الموضوعى	٢
٤ – المصادر والمراجع المتخصصة (انسانيات أو علوم)	٢
٥ – مدخل الى الاحصاء	٢
٦ – علم اللغة العام	٢
	١٢

ويبين الجدول رقم (٦) أن الطالب يدرس فى دبلوم الوثائق ١٨ مقررا موزعة على عامين بواقع ساعتين لكل مقرر أى ٣٦ ساعة .

جـــدول (٦)
مقررات الدراسة بدبلوم الوثائق

مادة الدراسة	عدد الساعات اسبوعيا
● **الفرقة الأولى :**	
١ – علم الوثائق	٢
٢ – علم الكتابة العربية	٢
٣ – الكتاب الاسلامى المخطوط	٢

مادة الدراسة	عدد الساعات أسبوعيا
٤ – مصادر ومراجع الحضارة الاسلامية	٢
٥ – ادارة الوثائق الجارية	٢
٦ – الادارة والتنظيم	٢
٧ – الشريعة الاسلامية	٢
٨ – اللغة التركية	٢
٩ – اللغة الأوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢
	١٨
● الفرقة الثانية :	
١ – علم الأرشيف	٢
٢ – فهرسة وتصنيف وتكشيف الوثائق	٢
٣ – المصغرات الفيلمية وخدمة الوثائق	٢
٤ – تاريخ النظم	
٥ – الآثار والفنون الاسلامية	٢
٦ – مدخل الى الاحصاء	٢
٧ – استخدام الحاسب الالكترونى فى علوم الوثائق والأرشيف	٢
٨ – اللغة الاوربية الحديثة (نصوص متخصصة)	٢
٩ – اللغة التركية (نصوص الوثائق)	٢
	١٨

ويمكن أن نسجل الملاحظات التالية على الدراسات العليا :

أ) تنوع درجات الدراسات العليا (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) .

ب) اتاحة الفرصة للحاصلين على درجات جامعية أولى فى تخصصات موضوعية مختلفة فى الحصول على شهادات مهنية فى المكتبات أو الوثائق .

جـ) على الرغم من أن المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه هى عامين على الأقل ، ألا أنه يندر أن يحصل أحد الطلاب على الدرجة فى أى من المرحلتين فى المدة المقررة كحد أدنى ، فالفترة الزمنية التى يستغرقها الطالب للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه قد تصل الى ثلاث سنوات أو أكثر ، وربما كان ذلك بسبب عدم تفرغ طلاب الدراسات العليا وانشغالهم بالعمل الوظيفى ، وقلة عدد المشرفين وزيادة أعبائهم التدريسية [١٥].

د) صعوبة استكمال الدراسة على مستوى الماجستير للحاصل على الدبلوم التأهيلى للمكتبات ، اذ يشترط حصول الطالب على جيد جدا على الأقل فى الدبلوم ، كما أنه يحتاج الى سنتين على الأقل فى مرحلة الماجستير اضافة الى السنتين التى درسهما الطالب فى الدبلوم .. والفترة طويلة اذا قيست بالفترة التى يقضيها الطالب فى الخارج للحصول على نفس الدرجة .

٣/١/٢ الطلاب :

بدأ القسم فى قبول الطلاب منذ العام الدراسى ١٩٥١/٥٠ ويوضح الجدول رقم (٧) أعداد الطلاب بالقسم على امتداد عدد من السنوات .

جدول (٧)

أعداد الطلاب بمرحلة الليسانس بقسم المكتبات والوثائق

السنة الدراسية	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة
٥٠ ١٩٥١	٣٧	-	-	-
٥١ ١٩٥٢	٢٩	٢٢	-	-
٥٢ ١٩٥٣	٢٢	١٧	٢١	-
٥٣ ١٩٥٤	١٧٤	١٥	١٧	٢١
٥٩ ١٩٦٠	١٣٨	٩٦	٣٢	٤٧

السنة الدراسية	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية		الفرقة الثالثة		الفرقة الرابعة	
٦٨ - ١٩٦٩	عام	٢٢		٤٧		٣٣	
٦٩ - ١٩٧٠	عام	٢٦		٢٢		٣٥	
		مكتبات	وثائق	مكتبات	وثائق	مكتبات	وثائق
٧٨ ـ ١٩٧٩	٢٩٢	١٥٩	٦٧	٧٣	٤٠	٧٠	٣٥
٨٩ ١٩٩٠	١٦٥	١٧٣	٣٧	٣١٨	٤٣	٢٨٥	٣٦

وهكذا بدأ معهد الوثائق والمكتبات بـ ٣٧ طالبا فى أوائل الخمسينات ، وعندما تحول المعهد الى قسم من أقسام كلية الآداب بدأ يقبل عدد كبير من الطلاب ، ففى العام ٥٣ - ١٩٥٤ بلغ عدد الطلاب فى السنة الأولى ١٧٤ طالبا . وقد انخفضت أعداد الطلاب الى حد ما فى فترة الستينات ، ولكن العدد أخذ يتزايد زيادة كبيرة منذ أواخر السبعينات وقد بلغ عدد الطلاب فى مرحلة الليسانس بالقسم فى العام الدراسى ١٩٩٠/٨٩ (١٠٥٧) طالبا .

وتجدر الاشارة الى الاقبال المتزايد على الدراسة بالقسم فى فترة الثمانينات وربما كان ذلك راجعا الى أهمية تخصص المكتبات والمعلومات فى الوقت الحاضر من ناحية وتوافر فرص العمل لخريجى القسم من ناحية أخرى .

ويوضح الجدول رقم (٨) أعداد طلاب الدراسات العليا بالقسم فى العام الجامعى ١٩٩٠/٨٩ .

جــــدول (٨)

أعداد طلاب الدراسات العليا بقسم المكتبات والوثائق ١٩٩٠/٨٩

دبلوم الفرقة الأولى	الوثائق الفرقة الثانية	دبلوم الأولى	المكتبات الثانية	ماجستير تمهيدى	وثائق مسجل	ماجستير تمهيدى	مكتبات مسجل	دكتوراه وثائق	دكتوراه مكتبات
٣٨	٦	٣٧	١١	١٥	٧	٣٦	٢٨	٤	٢٧

ويتبين من الجدول أنه يدرس بشعبة المكتبات ١٣٩ طالبا ويدرس بشعبة الوثائق ٧٠ طالبا .

واذا أضفنا أعداد طلاب مرحلة الليسانس (١٠٥٧) الى أعداد طلاب الدراسات العليا (٢٠٩) فانه يتضح أن العدد الكلى لطلاب القسم هو ١٢٦٦ طالبا ويمثل طلاب المرحلة الجامعية الأولى ٨٣,٥٪ بينما يمثل طلاب الدراسات العليا ١٦,٥٪ .

٤/١/٢ الخريجون :

يوضح الجدول رقم (٩) أعداد خريجى القسم فى المرحلة الجامعية الأولى منذ تخرج أول دفعة فى سنة ١٩٥٤ حتى آخر دفعة فى سنة ١٩٨٩ .

جـــدول (٩)

الحاصلون على درجة الليسانس من قسم المكتبات والوثائق

م	العام الدراسى	ليسانس المكتبات والوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس الوثائق	العدد الكلى
١	١٩٥٤/٥٣	٢١	—	—	٢١
٢	١٩٥٥/٥٤	١٥	—	—	١٥
٣	١٩٥٦/٥٥	١٠	—	—	١٠
٤	١٩٥٧/٥٦	٦٠	—	—	٦٠
٥	١٩٥٨/٥٧	٩٢	—	—	٩٢
٦	١٩٥٩/٥٨	٣٨	—	—	٣٨
٧	١٩٦٠/٥٩	٣٤	—	—	٣٤
٨	١٩٦١/٦٠	٢٩	—	—	٢٩
٩	١٩٦٢/٦١	٦٣	—	—	٦٣

م	العام الدراسى	ليسانس المكتبات والوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس الوثائق	العدد الكلى
١٠	١٩٦٣/٦٢	٨٨	—	—	٨٨
١١	١٩٦٤/٦٣	٧٨	—	—	٧٨
١٢	١٩٦٥/٦٤	٤٢	—	—	٤٢
١٣	١٩٦٦/٦٥	٦٠	—	—	٦٠
١٤	١٩٦٧/٦٦	٩٠	—	—	٩٠
١٥	١٩٦٨/٦٧	٥٠	—	—	٥٠
١٦	١٩٦٩/٦٨	٥٥	—	—	٥٥
١٧	١٩٧٠/٦٩	٢٤	—	—	٢٤
١٨	١٨٧١/٧٠	٢١	—	—	٢١
١٩	١٩٧٢/٧١	—	١٧	—	١٧
٢٠	١٩٧٣/٧٢	—	٢٢	—	٢٢
٢١	١٩٧٤/٧٣	—	٤٩	—	٤٩
٢٢	١٩٧٥/٧٤	—	٤٢	—	٤٢
٢٣	١٩٧٦/٧٥	—	٥٦	—	٥٦
٢٤	١٩٧٧/٧٦	—	١٨	٢٥	٤٣
٢٥	١٩٧٨/٧٧	—	٢٦	١١	٣٧
٢٦	١٩٧٩/٧٨	—	٤٦	٢٤	٧٠
٢٧	١٩٨٠/٧٩	—	٥٨	٣٢	٩٠
٢٨	١٩٨١/٨٠	—	٨٨	٣٥	١٢٣
٢٩	١٩٨٢/٨١	—	١٣٣	٣٣	١٦٦
٣٠	١٩٨٣/٨٢	—	١٤٧	٦٨	٢١٥
٣١	١٩٨٤/٨٣	—	١٦٨	٥٠	٢١٨
٣٢	١٩٨٥/٨٤	—	١٢٨	٤٩	١٧٧
٣٣	١٩٨٦/٨٥	—	١٦٦	٤٨	٢١٤
٣٤	١٩٨٧/٨٦	—	١٩٨	٤٠	٢٣٨

م	العام الدراسى	ليسانس المكتبات والوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس الوثائق	العدد الكلى
٣٥	١٩٨٨/٨٧	—	١٩٧	٣٤	٢٣١
٣٦	١٩٨٩/٨٨	—	١٨٠	٤٢	٢٢٢
					٣١٠٠

ويتبين من الجدول (٩) أن اجمالى عدد المتخرجين فى القسم هو ٣١٠٠ شخص على مدار ٣٦ سنة بمتوسط عام قدره ٨٦ فردا فى السنة ، وهذا العدد ليس كبيرا كما قد يتصور البعض ، ولايغطى احتياجات السوق من العمالة المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق

ورغم أن الاعداد كانت قليلة فى السنوات الأولى الا أنها بدأت تتزايد بصورة واضحة منذ أوائل الثمانينات ، فقد وصل العدد الى ٩٠ عام ١٩٨٠ وزاد عن المائة عام ١٩٨١ وزاد عن المائتين عام ١٩٨٤ وفيما يلى بيان بأعداد الخريجين كل عشر سنوات تقريبا :

الخمسينات	٢٣٦
الستينات	٥٨٩
السبعينات	٣٨١
الثمانينات	١٨٩٤
المجموع	**٣١٠٠**

ويوضح هذا البيان أنه فيما عدا فترة السبعينات فان العدد أخذ فى الازدياد وأنه كان كبيرا للغاية فى الثمانينات .

ورغم أن نسبة الذكور كانت هى الغالبة منذ أول دفعة وحتى يناير ١٩٦٤ ، اذ كانت ٣٣٥ ذكور مقابل ١١٥ أناث [١٦] الا أن نسبة الاناث أصبحت هى الغالبة فيما بعد ذلك .

ويلاحظ ان الدفعات من ٥٣ - ١٩٥٤ حتى ٧٠ - ١٩٧١ (أى ١٨ دفعة) هى الدفعات التى درس فيها الطلاب المكتبات والوثائق معا ، بينما الدفعات من ١٩٧٢/٧١ حتى ١٩٧٦/٧٥ (أى ٥ دفعات) هى الدفعات التى درس فيها الطلاب تخصص المكتبات فقط ، أما الدفعات من ١٩٧٧/٧٦ حتى ١٩٨٩/٨٨ (أى ١٣ دفعة) فهى الدفعات التى توزع فيها الطلاب بين شعبة المكتبات وشعبة الوثائق وباستثناء أول دفعة بعد التشعيب (١٩٧٧/٧٦) فان عدد الخريجين فى شعبة المكتبات أكبر بكثير من الخريجين فى شعبة الوثائق .

وجدير بالذكر أن الخريجين لم يكونوا من مصر وحدها وانما تخرج فى القسم العديد من الوافدين من بلاد عربية وغير عربية مثل : الاردن ، فلسطين ، السعودية ، زائير ، السودان ، سوريا ، البحرين ، الكويت ، ايران ، تونس ، المغرب .

فاذا انتقلنا الى الخريجين فى مرحلة الدراسات العليا فان الجدول رقم (١٠) يبين أعداد الحاصلين على درجات الماجستير والدكتوراة فى شعبتى المكتبات والوثائق ومنه يتضح أن عدد الحاصلين على درجات عليا هو ٩٩ منها ٦٥ للماجستير و٣٤ للدكتوراة . ويلاحظ أن رسائل المكتبات (٦٩) أكثر من رسائل الوثائق (٣٠) .

وأول رسالة أجازها القسم كانت عام ١٩٦٠ وهى رسالة الدكتوراة للاستاذ الدكتور أحمد أنور عمر ، وأول رسالة ماجستير أجازها القسم كانت عام ١٩٦١ وهى للاستاذ محمد المهدى حنفى . وقد شهدت فترة الستينات اجازة (١١) رسالة بينما شهدت فترة السبعينات اجازة (٢٨) رسالة ، اما فترة الثمانينات فقد أجيز فيها ٦٠ رسالة .

الجنسية	ماجستير		دكتوراه		المجموع
	مكتبات	وثائق	مكتبات	وثائق	
سودانى	٣	١	—	—	٤
سعودى	—	—	٣	—	٣
جزائرى	١	—	—	—	١
أردنى	١	—	—	—	١
قطرى	—	١	—	—	١
عراق	—	—	١	—	١
المجموع	٥	٢	٤	-	١١

جـــدول (١٠)

الحاصلون على درجات الماجستير والدكتوراه من قسم المكتبات والوثائق

الأعوام	رسائل الماجستير		رسائل الدكتوراه		المجموع
	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	
١٩٦٠	—	—	١	—	١
١٩٦١	١	—	—	—	١
١٩٦٢	—	—	—	—	—
١٩٦٣	—	١	—	١	٢
١٩٦٤	—	١	—	—	١
١٩٦٥	—	—	—	—	—
١٩٦٦	٣	—	—	—	٣
١٩٦٧	١	—	—	—	١
١٩٦٨	—	—	—	—	—
١٩٦٩	—	١	١	—	٢
١٩٧٠	—	٢	—	١	٣

الأعوام	رسائل الماجستير شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	رسائل الدكتوراه شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	المجموع
١٩٧١	٢	—	—	—	٢
١٩٧٢	١	—	٢	—	٣
١٩٧٣	١	—	—	—	١
١٩٧٤	١	١	—	١	٣
١٩٧٥	١	٣	١	١	٦
١٩٧٦	٢	—	١	—	٣
١٩٧٧	—	١	—	—	١
١٩٧٨	١	١	—	—	٢
١٩٧٩	٣	—	١	—	٤
١٩٨٠	٢	—	١	—	٣
١٩٨١	٣	—	٢	١	٦
١٩٨٢	٢	—	١	—	٣
١٩٨٣	٤	—	٢	—	٦
١٩٨٤	٣	—	٥	١	٩
١٩٨٥	—	—	١	١	٢
١٩٨٦	٣	—	١	١	٥
١٩٨٧	٤	٣	٢	—	٩
١٩٨٨	٤	٥	٣	—	١٢
١٩٨٩	١	٣	١	—	٥
المجموع	٤٣	٢٢	٢٦	٨	٩٩

جـــدول (١١)
الحاصلون على دبلومات من قسم المكتبات والوثائق

الدبلومات / الأعوام الدراسية	دبلوم الوثائق ٦٢/٦٣ ١٩٨٩	دبلوم مكتبات (عام) ٦٩/٧٠- ١٩٧٤	دبلوم مكتبات (خاص) ٧٠/٧١- ١٩٧٥	دبلوم المكتبات والتوثيق ٧٥/٧٦- ١٩٨٧	الدبلوم التأهيلي للمكتبات والمعلومات ٨٣/٨٤-١٩٨٩	المجموع
١٩٦٣/٦٢	١	—	—	—	—	١
١٩٦٤/٦٣	١	—	—	—	—	١
١٩٦٥/٦٤	١	—	—	—	—	١
١٩٦٦/٦٥	١	—	—	—	—	١
١٩٦٧/٦٦	—	—	—	—	—	—
١٩٦٨/٦٧	—	—	—	—	—	—
١٩٦٩/٦٨	—	—	—	—	—	—
١٩٧٠/٦٩	—	١٥	—	—	—	١٥
١٩٧١/٧٠	٢	٧	٣	—	—	١٢
١٩٧٢/٧١	٢	١١	٨	—	—	٢١
١٩٧٣/٧٢	—	٣	٦	—	—	٩
١٩٧٤/٧٣	٣	٢٢	٤	—	—	٢٩
١٩٧٥/٧٤	٣	—	١٤	—	—	١٧
١٩٧٦/٧٥	١	—	—	١٣	—	١٤
١٩٧٧/٧٦	—	—	—	٩	—	٩
١٩٧٨/٧٧	—	—	—	—	—	—
١٩٧٩/٧٨	—	—	—	١٨	—	١٨
١٩٨٠/٧٩	—	—	—	٣	—	٣
١٩٨١/٨٠	١	—	—	١٣	—	١٤
١٩٨٢/٨١	١	—	—	١٦	—	١٧
١٩٨٣/٨٢	١	—	—	٢٥	—	٢٦
١٩٨٤/٨٣	٢	—	—	٣٤	٥	٤١
١٩٨٥/٨٤	٢	—	—	٣٤	٤	٤٠
١٩٨٦/٨٥	٦	—	—	٩	١٨	٣٣

الدبلومات الأعوام الدراسية	دبلوم الوثائق ١٩٨٩ – ٦٣/٦٢	دبلوم مكتبات (عام) ١٩٧٤ – ٧٠/٦٩	دبلوم مكتبات (خاص) ١٩٧٥ – ٧١/٧٠	دبلوم المكتبات والتوثيق ١٩٨٧ – ٧٦/٧٥	الدبلوم التأهيلي للمكتبات والمعلومات ١٩٨٩ – ٨٤/٨٣	المجموع
١٩٨٧/٨٦	٣	—	—	٥	١٣	٢١
١٩٨٨/٨٧	٣	—	—	—	١٤	١٧
١٩٨٩/٨٨	٣	–	—	—	١١	١٤
المجموع	٣٧	٥٨	٣٥	١٧٩	٦٥	٣٧٤

ويوضح الجدول رقم (١١) أعداد الحاصلين على دبلومات فى « المكتبات » و« الوثائق » من القسم ابتداء من العام ١٩٦٣/٦٢ وحتى العام ١٩٨٩/٨٨ ومنه يتضح أنه قد حصل ٣٧٤ طالبا على درجات الدبلوم المتنوعة . ومن بين هؤلاء الطلاب حصل ٣٧ طالبا على دبلوم الوثائق بينما حصل ٣٣٧ طالبا على دبلومات متنوعة فى مجال المكتبات والمعلومات . وهذه الدبلومات مهنية فى أساسها ماعدا الدبلوم التأهيلي للمكتبات والمعلومات الذى يمكن للحاصلين عليه استمرار دراساتهم العليا بعد ذلك وفق شروط معينة . وقد حصل بالفعل طالب حاصل على الدبلوم التأهيلي – حصل على درجة الماجستير فى المكتبات عام ١٩٨٩ .

٥/١/٢ هيئة التدريس :

يوضح الجدول رقم (١٢) هيئة التدريس بقسم المكتبات والوثائق .

جدول (١٢)

هيئة التدريس بقسم المكتبات والوثائق

المرتبة	مكتبات	وثائق	المجموع
أستاذ	٤	١	٥
أستاذ مساعد	—	٢	٢
مــدرس	٥	١	٦
مدرس مساعد	١١	٨	١٩
معيــد	١٠	٣	١٣
المجموع	**٣٠**	**١٥**	**٤٥**
ويضاف الى ذلك :			
أساتذة متفرغون	١	٢	
منتدبون	٥	٤	

وبصفة عامة فان الهيئة التدريسية قليلة العدد اذا قيمت بعدد الطلاب أو بعدد المقررات أو بالواجبات والمسئوليات الكثيرة الملقاة على عاتقها .

وينتدب القسم بعض الأساتذة من خارجه لتدريس بعض المقررات التخصصية بسبب النقص فى أعضاء هيئة التدريس وبسبب الحاجة الى بعض الخبرات غير المتوفرة بالقسم مثل انتداب كاتب لادب الأطفال لتدريس مقرر مواد الاطفال أو انتداب مدير المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم لتدريس مقرر المكتبات العامة والمدرسية أو انتداب أستاذ متخصص فى الحاسب الالى لتدريس مقررات الحاسب الالى بالقسم . أما المقررات غير التخصصية فيقوم بتدريسها لطلاب القسم أساتذة من أقسام أخرى أو من كليات أخرى بالجامعة .

وجميع أعضاء هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراة ، أما المدرسون المساعدون من الحاصلين على درجة الماجستير ، والمعيدون هم من الحاصلين على درجة الليسانس بتقديرات عالية .

ويلاحظ أن للقسم دور كبير فى تكوين أعضاء هيئة التدريس ، اذ أن كل أعضاء هيئة التدريس – ماعدا واحد حاصل على درجة الدكتوراة من جامعة لندن – من الحاصلين على درجة الدكتوراة من مصر .. أما المدرسون المساعدون (١٩) فمنهم أربعة حصلوا على درجة الماجستير من جامعات فى الولايات المتحدة وبريطانيا وذلك يبين أن « الاعداد » محلى بالدرجة الاولى نظرا لقلة الابتعاث الحكومى من جهة ، وقلة المنح من جهة اخرى ، وتوافر فرص الاعداد بالداخل من جهة ثالثة .

ويعانى القسم من ضغط كبير من العمل على أعضاء هيئة التدريس سواء للانتدابات للتدريس بأقسام المكتبات الأخرى بمصر أو للمشاركة بالقاء المحاضرات فى البرامج التدريبية المتعددة ، فضلا عن الاستشارات المهنية ، والاعارات للعمل خارج مصر ، والأجازات الخاصة . ويوضح البيان التالى موقف الاعارات والأجازات الخاصة :

	الاعارات	الاجازات الخاصة
استاذ	٣	—
أستاذ مساعد	—	—
مدرس	٢	—
مدرس مساعد	—	٣
معيد	—	٤
المجموع	**٥**	**٧**

وهكذا فان خمسة من أعضاء هيئة التدريس بما يمثل حوالى ٣٩٪ من قوة هيئة التدريس العاملة بالقسم فى اعارات للتدريس ببلاد عربية شقيقة هى السعودية وقطر وفيما يتعلق بالهيئة المساعدة (المدرسون المساعدون والمعيدون) فان نسبة الأجازات الخاصة تمثل ٢٢٪ .

ورغم أن العنصر الرجالى هو الغالب بالنسبة لهيئة التدريس ، فان العنصر النسائى هو الغالب بالنسبة للهيئة المساعدة وهى هيئة تدريس المستقبل .

	ذكور	اناث
هيئة تدريس	٩	٤
مدرسون مساعدون ومعيدون	١٠	٢٢

٦/١/٢ الموارد المادية :

يستفيد القسم من حجرات وقاعات ومدرجات كلية الاداب بجامعة القاهرة بصفة عامة فيما يتعلق بالدروس النظرية ، الا أن هناك بعض الغرف الخاصة بالقسم منها :

أ) غرفتان للأساتذة باحدى مبانى الكلية الأربعة .

ب) المعمل البيليوجرافى لشعبة المكتبات .

وهو يشتمل على نماذج عديدة من الكتب المرجعية لتدريب الطلاب على استخدامها كما يشتمل على الكثير من الكتب فى الموضوعات المختلفة لأغراض التديب العملى فى الفهرسة الوصفية والتصنيف والتحليل الموضوعى . وهذا المعمل مزود بنسخ كافية من قواعد الفهرسة وقوائم رؤوس الموضوعات وجداول نظم التصنيف .

جـ) معمل خاص بالترميم والصيانة لشعبة الوثائق .

د) غرفة للتدريب العملى بالمكتبة المركزية لجامعة القاهرة حتى يكون الطالب قريبا من مصادر المكتبة .

هـ) مكتبة القسم

وهى تشتمل على الكتب والدوريات والرسائل الجامعية والتقارير والنشرات فى مجال المكتبات والمعلومات باللغة العربية واللغات الأخرى . .

(ويمكن للطالب أن يستفيد أيضا من مكتبة كلية الآداب والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة) .

وجارى الآن انشاء معمل للحاسبات الالكترونية المصغرة والميكروفيلم .

٧/١/٢ اسهامات :

ان لهذا القسم الرائد دوره فى مجالات عديدة فهو فضلا عن دوره فى تأهيل الكوادر المتخصصة من المكتبيين وإختصاصيى المعلومات والوثائقيين للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الوثائق والأرشيفات بمصر وخارجها ، ودوره فى اعداد البحوث الأكاديمية على مستوى الماجستير والدكتوراه ، يساهم القسم بأنشطة أخرى متعددة منها :

- مساهمة أعضاء هيئة التدريس باعداد الكتب والبحوث والكتابة فى الدوريات المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات .
- تقديم الاستشارات الفنية المتعلقة بانشاء أو تطوير المكتبات ومراكز المعلومات .
- التخطيط والاشراف والتدريس فى العديد من البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق .
- المشاركة فى اللجان المتخصصة وفى المؤتمرات والندوات العلمية سواء على الصعيد المحلى أو العربى أو العالمى .
- احتضان الجمعية المصرية لعلوم المكتبات والمعلومات والارشيف أذ أن مقرها هو القسم .
- عقد (ندوة الدراسات العليا) وهذه الندوة التى تعقد سنويا منذ حوالى منتصف السبعينات بصفة شبه منتظمة يشترك فيها أساسا أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالقسم لمناقشة وتدارس بعض القضايا والمسائل التى تهم التخصص . فقد يعرض أحد الطلاب مخطط البحث الذى

يرغب فى تسجيله للماجستير أو الدكتوراة ، وقد يقدم الباحث عرضا للبحث الذى أعده للحصول على درجة علمية . وقد تستضيف الندوة أحد الخبراء أو الأساتذة من مصر أو خارجها لالقاء محاضرة فى موضوع حيوى ، أو تستضيف عددا من الخبراء للتحاور حول قضية من القضايا . وقد يكون الأمر هو عرض كتاب جديد ومناقشة ماجاء به . وفى السنوات الأخيرة كانت الندوة تعقد لمدة ساعتين كل أسبوع أو كل أسبوعين من أسابيع الدراسة بصفة عامة .

٢ / ٢ أقسام المكتبات والوثائق الأخرى :

ان الأقسام الأخرى – وليدة الثمانينات – ماتزال فى مرحلة البداية ، ومناهج الدراسة بها لا تختلف كثيرا عن مناهج الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بآداب القاهرة ، بل يتطابق برنامج فرع بنى سويف مع برنامج القسم بآداب القاهرة .

ورغم وجود التشعيب (أى أن تكون الدراسة فى قسم المكتبات والوثائق عامة فى السنة الأولى ويبدأ التخصص منذ السنة الثانية فى شعبة المكتبات أو فى شعبة الوثائق) فى فرع بنى سويف منذ نشأته ، ورغم تأخر تنفيذه لبعض الوقت بالنسبة للقسم فى جامعة طنطا ، إلا أنه لم ينفذ بالمرة فى قسم الوثائق والمكتبات بجامعة الاسكندرية [١٧] مع أن هذا القسم هو أقدم كل هذه الأقسام الناشئة ، بل وقد قدم القسم هذا العام (١٩٨٩) مشروعا لتطوير الدراسة به دون تشعيب على الاطلاق ، أى الاتجاه نحو دراسة المكتبات والمعلومات فى سنوات الدراسة الأربع مع الأبقاء على عدد قليل من مقررات الوثائق ، وأن يكون التخصص فى المكتبات والمعلومات أو فى الوثائق والأرشيف فى مرحلة الدراسات العليا ابتداء من السنة التمهيدية للماجستير . ولم تبدأ الدراسة بعد بقسم المكتبات بجامعة المنوفية . ويفكر هذا القسم الذى مازال تحت الانشاء فى البدء بدبلوم عالى للمعلومات والمكتبات للحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس من احد الجامعات المصرية أو ما يعادلها .

والبرنامج الوحيد المختلف عن البرامج السابقة هو برنامج شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية بجامعة حلوان ، وربما كان هذا الاختلاف بسبب ضم الشعبة لدراسة « المكتبات » و « الوسائل التعليمية » وليس « الوثائق » كما هو الحال فى الأقسام السابقة فضلاً عن ادخال الكثير من مقررات التربية باعتبار أن الشعبة تقع داخل نطاق كلية التربية .

ومن يطلع على برنامج الدراسة لشعبة المكتبات والوسائل التعليمية [١٨] (أنظر جدول رقم ١٣) يدرك أن الطالب يدرب فى السنوات الأربعة (٩٣) ساعة نظرية و (٤٣) ساعة تطبيقات مما يبين كثرة عدد الساعات عن برنامج قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وخاصة فيما يتعلق بالتطبيقات .

وتمثل الدراسة النظرية فى برنامج جامعة حلوان حوالى ٦٨,٤٪ بينما تمثل التطبيقات حوالى ٣١,٦٪ .

جـــدول (١٣)

خطة الدراسة لشعبة المكتبات والوسائل التعليمية بجامعة حلوان .

الفرقة الأولى	عدد الساعات نظرى	تطبيقات	الفرقة الثانية	نظرى	تطبيقات
أولاً – المقررات التخصصية			**أولاً – المقررات التخصصية**		
مدخل إلى المكتبات	٢		أسس الإختيار وبناء المجموعات	٢	
مدخل إلى الوسائل التعليمية	٢		الوصف البيليوجرافى لغير المطبوعات	٢	٢
تاريخ أوعية المعرفة ومؤسساتها	٢		التصنيف بالخطط العشرية	١	٢
الوصف البيليوجرافى للمطبوعات	٢	٢	المراجع العامة والتراث	١	٢
الطباعة والنسخ والتجليد	١	١	التصوير الفوتغرافى واستخداماته	٢	٢
المجسمات والمتاحف والمعارض	٢	٢			

	عدد الساعات				
الفرقة الأولى	نظرى	تطبيقات	الفرقة الثانية	نظرى	تطبيقات
ثانياً – المقررات التربوية والنفسية					
النمو	٢		أجهزة العرض (صيانة وتشغيل		
تاريخ التربية	٢		واستخدام)	٢	٢
			ثانياً – المقررات التربوية والنفسية		
ثالثاً – المقررات المساعدة			التعليم	٢	
الفيزياء الخاصة بالأجهزة			الفروق الفردية	٢	
التعليمية	١	٢	نظم التعليم فى مصر	٢	
كيمياء التصوير الفوتغرافى	٢	٢	**ثالثاً – المقررات المساعدة**		
لغة انجليزية	٢		الكهرباء الخاصة بالأجهزة	١	٢
تذوق فنى	٢		لغة انجليزية	٢	
لغة عربية	٢		لغة عربية	٢	
			مبادىء الاحصاء الوصفى	٢	
المجموع	٢٤	٩	**المجموع**	٢٣	١٢

الفرقة الثالثة	نظرى	تطبيقات	الفرقة الرابعة	نظرى	تطبيقات
أولا – المقررات التخصصية			**أولاً – المقررات التخصصية**		
مصادر الاقتناء واجراءاتها	١	٢	التحليل الموضوعى المتخصص	٢	
التحليل الموضوعى العام	١	٢	المكتبات والوسائل التعليمية	٢	
التصنيف بالخطط غير العشريه	١	١	نظم المعلومات البيليوجرافية	١	٢
المراجع المتخصصة	٢	٢	نظم المعلومات الخاصة	١	١
المكتبات والوسائل التعليمية			المصطلحات (ملصقات ولوحات)	٢	٢
(خدمات)	٢	٢	الاذاعة والتسجيلات الصوتية	١	٢
المصطلحات (رسوم بيانية)	٢	٢	أجهزة العرض (الصيانة		
المصغرات (تجهيزات)	٢		والتشغيل والاستخدام)	٢	٢

الحاسب الالكترونى	٢		التصوير السينمائى والتليفزيونى (تجهيز واستخدام)	٢	٢
ثانياً – المقررات التربوية والنفسية			**ثانياً – المقررات التربوية والنفسية**		
علم النفس الاجتماعى	٢		الادارة المدرسية	٢	
المفاهيم اللغوية	٢		طرق التدريس العامة	٢	
المفاهيم العلمية	٢		الأصول الاجتماعية والثقافية للتربية	٢	
نظام التعليم فى مصر و « التعليم الاساسى »	٢		سيكلوجية القراءة والاستماع	٢	
المناهج	٢		قراءة الصور والمثيرات البصرية غير اللفظية	٢	
المجموع	**٢٣**	**١١**	**المجموع**	**٢٣**	**١١**

ويتضح من الجدول السابق أن المقررات فى السنيتن الاولى والثانية تتوزع على : المقررات التخصصية ، المقررات التربوية والنفسية والمقررات المساعدة . بينما تتوزع المقررات فى السنتين الثالثة والرابعة على المقررات التخصصية والمقررات التربوية والنفسية فقط ، مع ملاحظة أن المقررات التخصصية تضم ما يتعلق بكل من « المكتبات » و « الوسائل التعليمية » .

ويوضح الجدول التالى (جدول رقم ١٤) عدد مقررات المكتبات والساعات المخصصة لها .

ومعنى ذلك أن مقررات المكتبات تمثل ٣٢,٦٪ من مجموع المقررات ، بينما تمثل المقررات الأخرى وهى مقررات الوسائل التعليمية والتربية وعلم النفس والمقررات المساعدة ٧٦,٤٪ . ويمكن توزيع مقررات المكتبات على الىحو التالى : المقررات (٢) المقررات الوظيفية (١٠) مقررات الأوعية (٢) مقررات النظم (٢) المقررات الشقيقة (١) وهكذا فإن المقررات الوظيفية التى تمثل الأنشطة فى المكتبات هى الغالبة . ومن الواضح أن هذا البرنامج يكاد يكون موجها للمكتبات التى تخدم مؤسسات تعليمية بصفة عامة والمكتبات المدرسية بصفة خاصة .

جـــدول (١٤)
عدد مقررات المكتبات وساعاتها فى برنامج شعبة
المكتبات والوسائل التعليمية بجامعة حلوان

الفرقـة	عدد المقررات	عدد الساعات النظرية	عدد الساعات التطبيقات
الأولـى	٤ (من ١٣)	٧ (من ٢٤)	٣ (من ٩)
الثانيـة	٤ (من ١٣)	٦ (من ٢٣)	٦ (من ١٢)
الثالثـة	٥ (من ١٣)	٧ (من ٢٣)	٩ (من ١١)
الرابعـة	٤ (من ١٣)	٦ (من ٢٣)	٣ (من ١١)
المجموع	١٧ (من ٥٢ مقرر)	٢٦ (من ٩٣ ساعة)	٢١ (من ٤٣)

والدراسات العليا فى هذه الكلية (كلية التربية بجامعة حلوان) على النحو التالى :

- الدبلوم العامة فى التربية ، ومدتها سنة جامعية للطلاب المتفرغين وسنتين لغير المتفرغين ومن مقرراتها دراسة تجديدية فى التخصص العلمى أو الفنى للطالب بواقع ثلاث ساعات لمقرر من ١٣ مقرر .

- الدبلوم المهنية فى التربية ومدتها سنة جامعية ، وهى تمنح فى تخصصات مختلفة منها المكتبات المدرسية والتوثيق التربوى .

- الدبلوم الخاصة فى التربية ومدتها سنة واحدة للحاصل على أى من الدبلومين السابقين وسنتين للحاصل على الدرجة الجامعية الأولى فى الآداب والتربية أو البكالوريوس فى العلوم والتربية .

- درجة الماجستير فى التربية ، وهى لمن هو حاصل على الدبلوم الخاصة فى التربية ومدتها سنة واحدة على الأقل ويقدم فيها الطالب رسالة علمية .
- درجة دكتوراه الفلسفة فى التربية .

وهناك بالنسبة للمكتبات ثلاث من المعيدين سجلوا رسائلهم فى مرحلة الماجستير فى التربية فى تخصص المكتبات .

ولم تبدأ الدراسات العليا بعد فى قسم المكتبات ببنى سويف أو فى قسم المكتبات بجامعة طنطا ، أما قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية فيتبع نفس النظام الذى يتبعه قسم المكتبات فى جامعة القاهرة ، اذ توجد سنة تمهيدية للماجستير بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٨٦/٨٥ ثم يعد الطالب رسالة علمية للحصول على درجة الماجستير فى المكتبات . ولم يجز القسم أى رسالة حتى الآن ولكن عدد الطلاب المسجلين لدرجة الماجستير بالقسم حوالى عشرة حتى الآن .

وجدير بالذكر أن قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية وكذلك قسم المكتبات بجامعة طنطا يقبل كل منهما الطلاب فى المرحلة الاولى بعد اجتياز مقابلة شخصية ، كما أنه تخصص بعض المقاعد فى كل من القسمين لطلاب الانتساب وهم أمناء المكتبات غير المؤهلين ولكنهم من الحاصلين على الليسانس أو البكالوريوس فى تخصصات موضوعية مختلفة .

وأعداد الطلاب فى هذه الاقسام الناشئة قليلة بصفة عامة ، اذ يبلغ عدد الطلاب فى قسم المكتبات بجامعة طنطا حوالى ٢٧٠ طالبا ، ويبلغ عدد الطلاب فى قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية حوالى ٢٠٠ طالبا .

ولا توجد هيئة تدريس كافية فى كل هذه الأقسام الناشئة ، بل وتعانى هذه الاقسام من نقص واضح فى أعضاء هيئة التدريس . ويوضح البيان التالى عدد أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين فى هذه الأقسام .

اسم الجامعة	مكتبات	وثائق	المجموع
قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية	١	١	٢
قسم المكتبات بفرع بنى سويف	—	١	١
قسم المكتبات بجامعة حلوان	١	١	٢
قسم المكتبات بجامعة طنطا	—	—	—
	٢	٣	٥

وهكذا يوجد خمسة فقط من حملة الدكتوراه فى المكتبات والوثائق فى أربعة أقسام . ولكن هذه الأقسام تبذل جهودا كبيرة فى سبيل تكوين هيئة تدريس كافية ولذلك يوجد عدد كبير من المدرسين المساعدين (من حملة الماجستير) والمعيدين (من حملة الليسانس) فى هذه الأقسام .

وعلى أى حال فان هذه الأقسام تعتمد فى عملها اعتمادا كبيراً على انتداب أعضاء هيئة التدريس من قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، فضلا عن انتداب بعض المتخصصين المؤهلين الذين يعملون فى المكتبات ومراكز المعلومات .

***

وهناك بالاضافة الى هذا مشروع لانشاء دراسات أخرى فى مجال المكتبات منها الدبلوم التطبيقى فى مكتبة الطفل بكلية رياض الأطفال بالقاهرة وهى تابعة لوزارة التعليم العالى ومدة الدراسة بالدبلوم سنة واحدة . ويقبل الدبلوم الحاصلون على احدى الشهادات الجامعية أو مايعادلها فى المكتبات أو دراسات الطفولة أو تربية الطفل أو علم النفس أو الخدمة الاجتماعية أو الدبلوم الخاص فى التربية [١٩] ومنها أيضا الدبلوم التطبيقى فى المكتبات بكليات المعلمين والمعلمات النوعية . ومدة الدراسة بالدبلوم سنة واحدة ، وهو يقبل الحاصلون على احدى الشهادات الجامعية ويرغبون التخصص فى المكتبات المدرسية .

٣ – التدريب :

اذا كانت جمعية المكتبات المصرية وراء انشاء أول برنامج رسمى لتعليم المكتبات

فى مصر ، فقد كانت كذلك وراء برامج التدريب قصير المدى والتى بدأت سنة ١٩٤٩ حيث كان البرنامج يستمر لمدة أسبوعين فى العادة ويقدم فيه التدريب الأساسى فى الاجراءات المكتبية للأشخاص الذين يعملون بالفعل فى المكتبات [٢٠] وقد استمرت واتسعت برامج التدريب المتنوعة منذ ذلك الوقت وحتى الآن .

والحقيقة أن قانون العاملين المدنيين بالدولة والقرارات الوزارية التى تصدر بشروط الترقى من وظيفة الى أخرى تحتم اجتياز العاملين لبرامج تدريبية تعقد لهم سواء عند التعيين أو قبل الترقية من وظيفة لأخرى ، ولذا فان الكثير من الوزارات والهيئات مثل وزارات التربية والتعليم والثقافة والزراعة والأوقاف والجامعات وغيرها تضم ادارات أو أقسام للتدريب مهمتها عقد البرامج التدريبية للعاملين بهذه الجهات ، ومن البرامج التى تعقدها برامج التدريب على أعمال المكتبات .

والهدف من هذه البرامج هو تقديم بعض الخبرات والمعلومات فى مجال المكتبات والمعلومات للعاملين بالجهات المختلفة ، وتعقد هذه البرامج فى العادة عند التعيين للذين لم تتح لهم فرصة الدراسة التخصصية فى المكتبات أو تكون كبرامج تجديدية أو تنشيطية لتزويد العاملين بالمكتبات من وقت لاخر بالنظم الحديثة والتطبيقات الجديدة فى مجال المكتبات .

وتتراوح مدة الدورة التدريبية مابين بضعة أسابيع وعدة أشهر ، ويحاضر بهذه البرامج أساتذة من قسم المكتبات وقدامى العاملين بالجهات التى تعقد هذه البرامج وبعض المكتبيين من ذوى الخبرة الطويلة فى المجال .

ويضم البرنامج التدريبى فى العادة محاضرات نظرية وتدريبات عملية وزيارات لأهم المكتبات ومراكز المعلومات وقد تعقد اختبارات فى نهاية البرنامج لقياس مدى الاستفادة من التدريب وأحيانا يعطى للدارسين شهادات تبين حضورهم للبرنامج أو اجتيازهم له بنجاح [٢١].

ورغم تعدد الجهات التى تعقد دورات تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات وتنوع وكثرة الدورات التى تعقد من حين لأخر ، الا أنه من المفيد ان نشير هنا الى البرامج التدريبية التى تنظمها ثلاثة أجهزة فى مصر لها دور بارز فى مجال التدريب فى المكتبات والمعلومات .

وأول هذه البرامج والتى تتم بصورة منتظمة منذ عدة سنوات البرامج التدريبية التى يقدمها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى مجالات متعددة ومنها مجال المكتبات . ويقدم هذا الجهاز من خلال مركز التدريب الادارى به خطة سنوية للتدريب تشتمل على العديد من البرامج التى تخدم كافة أنواع ومستويات الوظائف الادارية بالقطاعين الحكومى والعام وقطاع الاستثمار مستهدفا بتنفيذها تزويد المتدربين بكل جديد فى مجال أعمالهم وتنمية مهاراتهم واكسابهم الخبرة المطلوبة وتعريفهم بالاتجاهات الحديثة .

وتشتمل خطة مركز التدريب الادارى بالقاهرة للعام التدريبى ١٩٨٩/٨٨ على أربع مجموعات من البرامج هى : مجموعة البرامج القيادية والاشرافية ، مجموعة للبرامج التخصصية ، مجموعة البرامج النمطية ومجموعة البرامج التقدمية . ويقع برنامج تنظيم وادارة المكتبات « ضمن مجموعة البرامج النمطية » .

وجدير بالذكر أنه يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل لحضور البرنامج ويتم تنفيذه بالمجان (بدون رسوم تدريب) بالنسبة للعاملين فى القطاع الحكومى فقط وبرسوم للملتحقين بالبرنامج من العاملين بوحدات القطاع العام وقطاع الاستثمار والموفدين من الدول العربية والشقيقة ويتم تقييم المتدربين بوسائل متعددة .

ومدة برنامج تنظيم وادارة المكتبات ثلاثة أسابيع ، وهويعقد ثلاث مرات فى السنة . ويهدف هذا البرنامج الى تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال المكتبات وتزويدهم بالمعلومات والخبرات التى تساهم فى رفع مستوى أدائهم . ويشترك فى البرنامج مساعدى وأمناء المكتبات العاملين فى هذا المجال ويحتوى البرنامج على موضوعات عديدة متل : الاسس الحديثة للمكتبات والمعلومات ، الاختيار والاقتناء ، الوصف الببليوجرافى ، التحليل الموضوعى ، التصنيف ، خدمات المكتبات والمعلومات ، ادارة المكتبات ومراكز المعلومات ، نظم المعلومات الببليوجرافية ، الحاسبات الصغيرة واستخدامها فى مجال المكتبات ، النظم الميكروفيلمية واستخداماتها فى مجال المكتبات ، قواعد البيانات .

ومن البرامج المنتظمة الاخرى مايقدمه مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام[٢٣] . ويعتمد المركز فى نشاط التدريب على امكانات بشرية ومادية

تكونت لديه خلال مايقرب من عشرين عاما من الممارسة الفعلية لنشاطاته فى مصر والعالم العربى . وقد قامت ادارة التدريب بالمركز بتصميم خططها التدريبية على أساس يهدف الى مساعدة المؤسسات المختلفة لتكوين مجموعة من الكوادر العاملة فيها تكون قادرة على ادارة مراكز المعلومات ، تنظيم الوثائق ، تسجيل الوثائق ، تشغيل الاجهزة ، وأداء خدمات الاسترجاع . ويقوم المركز سنويا بعقد مجموعة من البرامج التدريبية على نظم وتكنولوجيا المعلومات والميكروفيلم واستخداماتها فى التطبيقات المختلفة ، بالاضافة الى برامج تدريبية فى مجال المكتبات والسكرتارية الحديثة ، ويقوم المركز فضلا عن هذا بتنظيم وتنفيذ برامج تعاقدية خاصة لمن يرغب من الشركات والهيئات ، مثل تنظيمه وتنفيذه برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى اطار الشبكة القومية للمعلومات .

وتنقسم برامج المركز المنتظمة الى ثلاثة أقسام رئيسية : هى برامج الوثائق والميكروفيلم وعددها سبعة ، برامج نظم المعلومات وعددها سبعة ، برامج المكتبات والإدارة وعددها خمسة .

وعلى سبيل المثال فان « برنامج التقنيات الحديثة فى المكتبة » يهدف الى التعرف على دور التقنيات الحديثة فى تطوير المكتبة . وعناصر هذا البرنامج تدور حول الميكروفيلم والوسائل السمعية والبصرية والحاسب الالى وقواعد البيانات واستخدامها . ومدة انعقاد البرنامج ٢٧ ساعة خلال ثلاثة أسابيع بواقع ثلاثة أيام أسبوعيا ، وهو موجة الى العاملين فى المكتبات من أصحاب الخبرة لمدة لاتقل عن ثلاثة سنوات . وقد أولت الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية اهتماما كبيرا لعملية التدريب ، ولذلك فانها تقوم بالتخطيط والتنظيم والتنفيذ للأنشطة التدريبية المتعددة حيث يقوم فريق من خبراء الشبكة بتنظيم وتدريس عدد من الدورات فى نظم البحث فى قواعد البيانات والحاسبات وتسويق المعلومات وغيرها . وتوفر الشبكة تدريبا عمليا للمهارات الفنية المساعدة والعاملين الجدد فى مجال المعلومات . ومن أمثلة الدورات التدريبية التى تتيحها الشبكة :

فى علوم الحاسب : مقدمة الحاسب الآلى ، لغة C لمخططى البرامج ، لغة BASIC للبرمجة ، نظام BRS لادارة قواعد البيانات ، ادخال البيانات .

فى نظم المعلومات : البحث فى قواعد البيانات عن طريق الاتصال المباشر وتسليم الوثائق ، دورة متقدمة فى البحث فى قواعد البيانات ، بناء قواعد البيانات [٢٤].

جدول رقم (١٥)

التدريب بمقر الشبكة

اكتوبر ١٩٨٢ - ٣١ أغسطس ١٩٨٩

القطاعات التى تم تدريبها	التدريب فى مصر						
	التدريب داخل الشبكة				برنامج التدريب القومى	التدريب فى الخارج	الاجمالى
	علوم الحاسب	علوم المعلومات	تسويق المعلومات	المجموع			
العلم والتكنولوجيا	٢٢٢	١٤٣	٤	٣٦٩	٢٢٤	١٣	٦٠٦
الزراعة	٤٢	٢٨	٣	٧٣	٥٧	٢	١٣٢
الصناعة	٤٩	٤٣	٣	٩٥	٢٥٣	١	٣٤٩
الطاقة	٣٧	٤٣	٢	٨٢	٧٤	١	١٥٧
الصحة	٢٧	٨٥	٧	١١٩	٦٤	٤	١٨٧
التعمير	٢٣	١٣	—	٣٦	١	—	٣٧
بحوث اجتماعية وجنائية	—	٤	—	٤	—	—	٤
الاسكندرية	٥	٤	—	٩	—	—	٩
قناة السويس	٣	٨	—	١١	—	—	١١
المنصورة	—	٣	—	٣	—	—	٣

القطاعات التى تم تدريبها	التدريب فى مصر					التدريب فى الخارج	الاجمالى
	التدريب داخل الشبكة				برنامج التدريب القومى		
	علوم الحاسب	علوم المعلومات	تسويق المعلومات	المجموع			
طنطا	—	٢	—	٢	—	—	٢
اخرى	١٣	١٥	—	٢٨	٢٢٠	—	٢٤٨
اجمالى	٤٢١	٣٩١	١٩	٨٣١	٨٩٣	٢١	١٧٤٥

ويتضح من الجدول (١٥) أن برامج تدريب الشبكة بدأت فى عام ١٩٨٢ ، وأنها منذ ذلك الوقت وحتى أغسطس ١٩٨٩ شملت ١٧٤٥ فردا .

٤ – ملاحظات ختامية :

فى ضوء أهمية المعلومات ودورها الذى لاغنى عنه فى خدمة البحث ودعم خطط التنمية ، وفى ضوء ماأحدثته التكنولوجيا الحديثة من تغييرات واضحة فى مجال المعلومات ومانتج عنها من حاجة الى اختصاصيين للمكتبات والمعلومات مؤهلين ومدربين بطريقة تجعلهم قادرين على انجاز مهامهم الفنية ذات القيمة فى وقتنا الحاضر .

وفى ضوء ما استعرضناه فى الصفحات السابقة ، وبسبب نقص واضح فى القوى البشرية المؤهلة والمدربة ، وتوجيه وزارة القوى العاملة والتدريب بمصر بانشاء شعبة للمكتبات والوثائق فى كل جامعة لتخريج العدد اللازم من هذا التخصص على مدى سنين الخطط الاقتصادية لتدارك العجز فى خريجى هذا التخصص ، فاننا نسجل فيما يلى بعض الملاحظات :

١ - يكاد يكون من المتفق عليه الآن أن إختصاصى المكتبات والمعلومات هو الشخص الذى يتلقى تعليماً اكاديميا متخصصا على مستوى جامعى لاداء العمل الفنى بأجهزة ومرافق المعلومات على اختلاف أنواعها ومستوياتها .

نقول ذلك لمنع تعيين غير المهنى فى مكتبة ما أو فى مركز معلومات ما وذلك لأداء عمل مهنى ، ولمنع التأهيل المشوه لبعض الأفراد عن طريق دورات تدريبية قصيرة وما أحوجنا فى عالمنا العربى الى أن تدافعَ الجمعيات ، أو الاتحادات المهنية عن حقوق المهنيين حتى لاتكون مهنة المكتبات والمعلومات مهنة بلا أسوار .

٢ - يبدو من الضرورى التكامل والتناغم بين دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق والأرشيف . ان تميز هذه الدراسات كقطاع مستقل من قطاعات دراسات المعرفة يستلزم التوحيد وعدم التشتت أو التشقق ، خاصة بعد أن تبين أن كل هذا الدراسات تختص بالمعلومات وأوعيتها التقليدية وغير التقليدية من زوايا وظيفية معينة .

اننا ندعو الى أن تستظل هذه الدراسات بمظلة واحدة ، ويمكن التفكير فى كلية مستقلة بالجامعة لعلوم المعلومات تضم عددا من الأقسام العلمية المتخصصة .

٣ - من المفيد الابقاء على دراسات المكتبات والمعلومات فى المرحلة الجامعية الأولى فهذا يتيح وضعا أكاديميا أفضل لهذه الدراسات ، وهذا لايمنع بالطبع من اتاحة استكمال الدراسات العليا لمن حصل على الدرجة الجامعية الأولى فى هذا التخصص ، ولاينفى أهمية ادخال المقررات الموضوعية اللازمة بشكل أو بآخر فى برامج الدراسة . كذلك من الضرورى اتاحة الفرصة للحاصلين على الدرجات الجامعية الأولى فى تخصصات موضوعية مختلفة للحصول على مؤهلات علمية فى دراسات المكتبات والمعلومات . وتجربة قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة القاهرة ناجحة فى هذا الصدد الى حد كبير .

ورغم النقص الواضح فى المؤهلين للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات الا

أننا نحذر من افتتاح أقسام أو نمو عشوائى لأقسام دراسة المكتبات والمعلومات بالجامعات دون استكمال المقومات الأساسية اللازمة لمثل هذه الأقسام وذلك حتى نحصل على خريجين على مستوى معقول من ناحية ، وحتى لاتخرج هذه الأقسام فائضا من العمالة من ناحية أخرى ، ويجب أن يرتبط ذلك ببرنامج لتخطيط القوى العاملة فى المجال .

ويبدو من المفيد الاتفاق على شكل من أشكال الاعداد المهنى لمساعدى أمناء المكتبات على مستوى المرحلة الثانوية أو بعدها بسنة أو بسنتين .

٤ - تتطلب ظروف التكوين المهنى فى الوقت الحاضر ضرورة مراجعة أقسام دراسة المكتبات والمعلومات لبرامجها ومقرراتها الدراسية وفقا للاتجاهات السائدة عالميا فى هذا الصدد من ناحية ومراعاة الاحتياجات والظروف المحلية من ناحية أخرى . ويبدو من الضرورى الابتعاد قدر الامكان عن أى تكون كل المقررات اجبارية ، ولذلك يفضل أن يكون النظام المتبع هو نظام الفصل الدراسى أو نظام الساعات المعتمدة لاتاحة الفرصة أمام الدارس للاختيار والتخصص فضلا عن اتاحة إستخدامه الوسائل المتعددة للتعلم مما يساعد على اكتساب الدارس للمعرفة والخبرة فى المهارة بطريقة أفضل .

ونشير هنا الى أنه ليس من الضرورى أن تكون كل برامج أقسام المكتبات والمعلومات متطابقة ، فان للاختلاف بين برنامج وآخر بعض الفوائد .

ونشير هنا أيضا الى أنه من الممكن أن تكون الدراسات العليا على مستويين : مستوى الطالب المتفرغ ومستوى الطالب غير المتفرغ .

٥ - لاجدال فى أنه من الضرورى العمل بكل طريقة ممكنة على توفير أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفرغين ، ويستلزم ذلك برامج اعداد خاصة لهم بالداخل إن أمكن ، وعلى أن يتاح للبعض فرصة الدراسة والبحث بالخارج وخاصة فى المجالات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات ، مع مراعاة تنويع أماكن الابتعاث .

٦ - يفكر قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة منذ فترة فى انشاء مركز

لبحوث ودراسات المكتبات والمعلومات يلحق بالقسم ، وذلك لاجراء الدراسات الميدانية وعمل الاختبارات والتجارب اللازمة تلك التى تؤدى نتائجها الى مايعم بالنفع على المجتمع ومن الممكن أن يكون من بين أهداف المركز تقديم برامج تدريبية وعقد حلقات دراسية وماشابه بهدف احاطة العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات بالتطورات الحديثة فى مجال التخصص .

٧ – لاجدال فى أن هناك حاجة الى مواصفة عربية تختص بتعليم علوم المكتبات والمعلومات على المستوى الاكاديمى الملائم .

المراجـــع

١ – محمد المهدى . عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة ، ١٩٥١ – ١٩٦٤ . – القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ . – ص ٤ – ٥ .

٢ – محمد مجاهد يوسف . الاعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة . – القاهرة ، ١٩٧٧/١٩٧٨ . – ص٢٨٠ (رسالة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات والوثائق بكلية الاداب جامعة القاهرة) .

٣ – يوسف اسعد داغر . فهارس المكتبة العربية فى الخافقين . – بيروت : ى . أ . داغر ، ١٩٤٧ . – ص ١٧٠ .

٤ – احمد انور عمر . الاعداد المهنى لأمناء المكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة . – عالم المكتبات . – س ٦ ، ع ٢ (مارس – ابريل ١٩٦٤) . – ص ٣١ .

٥ – محمد المهدى . عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات ... ص ٤ .

٦ – المصدر السابق . ص٦ – ١٦ .

٧ – جامعة القاهرة . دليل كلية الاداب ، ١٩٦٤ – ١٩٦٥ . – القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٥ . – ص ٤٧ – ٤٩ ، ٦٠

٨ – محمد فتحى عبد الهادى . دراسة المكتبات فى جامعة القاهرة : انشاء معهد عال للمكتبات بالجامعة . – عالم المكتبات . – س ١١ ، ع ٣ – ٤ (مايو – أغسطس ١٩٦٩) . – ص ٧ – ٨ .

٩ – المجلس الأعلى للجامعات . اللائحة الداخلية لكلية الاداب بجامعة القاهرة . – القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٠ . – ص ٤٣ – ٤٤

١٠ -جامعة القاهرة . كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الاداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٦ . - ص ٢٧ - ٣٠ ، ٤٧ - ٤٨

١١ -جامعة القاهرة . كلية الاداب . اللائحة الداخلية لكلية الاداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ .

١٢ -المصدر السابق ص . ٥ ، ٦ ، ٣٧ - ٤٥ .

١٣ -اخذ نظام توزيع المقررات مع بعض التعديل من المصدر التالى : سعد محمد الهجرسى . أقسام المكتبات فى البلاد العربية : تحليل منهجى لمتطلبات الانشاء والتطوير (٢) . - مكتبة الادارة . - مج ١٤ ،ع ٣ ، (ابريل/مايو ١٩٨٧) ص ٤٠ - ٦٢ .

١٤ -جامعة القاهرة كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ . - ص٤٣ - ٤٤ ، ٥٣ - ٥٥ ، ٦٤ - ٦٥ .

١٥ -اسامة السيد محمود . المكتبات والمعلومات فى الدول المتقدمة والنامية . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ . - ص ٢٤٤ .

١٦ -محمد مجاهد يوسف . الاعداد المهنى لامناء المكتبات العامة ... ص ٣١٠ .

١٧ -جامعة الاسكندرية . اللائحة الداخلية لكلية الاداب . - الاسكندرية : مطبعة جامعة الاسكندرية ، ١٩٨٥ . - ص ٦٤ - ٦٩ .

١٨ -جامعة حلوان كلية التربية . اللائحة الداخلية لكلية التربية بجامعة حلوان . - القاهرة : مطبعة جامعة حلوان . - ص ٣١ - ٣٤ .

١٩ -كلية رياض الأطفال بالقاهرة اللائحة الداخلية لكلية رياض الأطفال بالقاهرة . - القاهرة : وزارة التعليم العالى ، ١٩٨٩ . - ص ١٨ .

٢٠ -محمد مجاهد يوسف . الاعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة .. ص ٤١٤ .

٢١ -عوض توفيق عوض . اعداد وتدريب المكتبيين فى جمهورية مصر العربية مجلة اليونسكو للمكتبات . - ص ٥ ، ع ١٩ (مايو/يوليو ١٩٧٥) . - ص ١٢ - ١٣ .

٢٢ -مصر . الجهاز المركزى للتنظيم والادارة . مركز التدريب الادارى . خطة مركز التدريب الادارى للعام التدريبى ١٩٨٩/٨٨ . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٨ .

٢٣ -مركز التنظيم والميكروفيلم بالاهرام ، برامج التدريب . - القاهرة : المركز . - ، ١٩٨٧ .

٢٤ -أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . - القاهرة : الاكاديمية . ص ٥ - ٦ .

العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات والتعليم المستمر

د. مبروكة عمر محيريق
أستاذ المكتبات والمعلومات
المشارك بجامعة الفاتح
طرابلس / ليبيا

ملخص :

تبدأ الدراسة بتعريف التعليم المستمر ، ثم تشير الى أهميته وضرورته بالنسبة لمهنة المعلومات التى تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة . وتفصل الدراسة بعد ذلك فى عرض الاساليب والبرامج التى يمكن استخدامها فى التعليم المستمر للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات

لاتنبع اهمية التربية المستمرة كحركة مستجدة فى التربية المعاصرة عن عجز الانظمة التقليدية فحسب ، بل انها تنبع من حقائق واضحة تميز العصر الحديث وتطبعه بسمات معينة يصبح معها التعليم المستمر مطلبا اساسيا وحاجة ملحة [1]، اذ ان استمرار تعليم اولئك الناس الذين استقروا فى وظائفهم يعبر عن الحاجة الى التعليم باستمرار طيلة الحياة اما للاستمتاع الفكرى او للتقدم الشخصى أوالمهنى لو للاداء السليم للمهام المدينة .. وعليه فالتعليم المستمر ضرورة حتمية من ضروريات عصرنا . ان الحث عن الخلق والابتكار والرغبة الحثيثة فى الكشف والاستقصاء وما يحدثه ذلك من متعة نفسية والرغبة فى التعليم والقدرة عليه من العناصر الضرورية لاى مجتمع سليم [2]، وذلك بتجديد

معلوماتهم ومعارفهم ومهاراتهم على ضوء مايستجد من تطورات وتجارب فى ميادين تخصصهم .

فالتعليم المستمر هو ذلك النوع من التعليم القصير المدى نسبيا ، الذى يهدف الى اقلمة الاطر الوظيفية مع وضعية مستجدة أو تكنولوجية حديثة . ويبقى هذا التعليم على الصعيد العلمى هو الاندماج الفعلى للشخص داخل اطار عمله من اجل تحسين مردوديته [٣].

ويعتبر التدريب المستمر ضروريا بالنسبة لمهنة كالمعلومات تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة ويتزايد عليها الطلب وتظهر بها الحاجات الجديدة باستمرار . ويحتاج هذا التدريب الى جهد فردى متواصل واستعداد ذهنى وبصفة خاصة الى ادراك واضح بأن اية شهادة مهما كانت درجتها لايمكنها فى الوقت الذى نعيش فيه ان تضمن لاى فرد التأهيل الكامل وبالتالى المستقبل المهنى المطلوب ، وعلى هذا التدريب أن يهدف الى التعريف بعلوم المعلومات وتقنياتها وكذلك التخصصات المتصلة بها بالاضافة الى اللغات وكل المواضيع التى من شأنها اثراء الشخصية ، بل عليه ايضا أن يهدف الى تحديد ا لمعارف فى مجال التخصص [٤] فالتطورات التكنولوجية المستمرة وتطبيقاتها فى مجال الاتصالات ، تجعل من الضرورى للامناء ان يستمروا فى التعليم طوال عملهم المهنى ، بل اصبح التعليم المستمر – بصفة عامة – ضروريا فى كل فروع النشاط الانسانى المعاصر [٥].

ان مدارس المكتبات التى تمتلك برامج تأهيل عليا وبرامج جامعية يمكن أن تقدم من المواد المصممة لتأهيل الفنيين لاستخدامها لتأهيل غيرهم من المهنيين ، بالاضافة الى هذا فان هذه المدارس هى مصدر يقدم المدرسين للاشراف على نشاطات التعلم وتزويد المعلومات حول فرص التعليم المتواصل للاخرين .. كما تساهم فى تنبيه الدارسين حول حاجاتهم وتبين مسئولياتهم صور التعليم المتواصل ثم تساعدهم فى بناء مهارات وطموحات يحتاجونها فى تنمية انفسهم باستمرار [٦] وبالرغم من أن التعليم الرسمى المؤدى للدرجات الاكاديمية افضل طريق وسبيل لبداية المهنة ، الا أن ذلك فى الواقع ماهو الا اول الطريق لمتابعة

التعليم مدى الحياة ولعل السبب فى ذلك ان الحاجة تدعو الفرد الى متابعة التطورات الجديدة وتوسيع حقول الاهتمامات (٧).

ان التأهيل المتواصل ضرورى لجميع موظفى المكتبة من مهنيين وغير مهنيين سواء كان هذا التأهيل فى المكتبة نفسها أم فى مكان اخر بعيد عنها ، ان فرض التأهيل المتواصل منها ماهو رسمى وغير رسمى . وهذا التأهيل ليس من الضرورى ان يكون مقتصرا على المواضيع المكتبية أو المواد التى تقدمها مدارس المكتبات (٨).

ومن النشاطات المهمة فى التطوير والتكوين المستمر الذى يعطى القدرة على مواجهة التحديات وتحقيق طموحات الفرد وتلبية حاجاته من النمو الذاتى والتطوير منه « التدريب الاساسى وتدريب الادامة وتحديث المعلومات والتدريب لمواجهة التغيرات الكبيرة والتدريب لمواجهة المستقبل » (٩) فأمين المكتبة بالذات عليه أن يتذكر ان تعليمه المهنى لا يتوقف بمجرد حصوله على المؤهل ، واذا كانت هذه الحقيقة تنطبق على كل المهن وكل مجالات التخصص فهى اكثر ما تكون انطباقا على امين المكتبة ، فالامين فى الغالب الاعم يخدم كل المهن وكل مجالات التخصص فالعملية التعليمية يجب ان تستمر مدى الحياة واذا كانت هذه حقيقة عامة فان التطور المستمر الحادث فى مجال المهنة يعطى للتعليم المستمر فى مجال المكتبات بعدا ضروريا (١٠).

وتعتبر قضية التعليم المستمر فى ميدان المكتبات من القضايا التى يهتم بها المكتبيون فى كل انحاء العالم ومن هنا يعتبر موضوع دراسة وتحليل الاساليب المستخدمة حاليا والتخطيط لمستقبل هذا النوع من التعليم على المستوى الوطنى من الامور الهامة . ويمكن الاستعانة فى هذا المجال بما يتم فى معايير دولية للتعليم المستمر فى مجال المكتبات وتحديد احتياجات هذا النوع من التعليم (١١).

ولكى نطور المهنة لاينبغى ان نقتصر على تطوير البرامج التى تؤدى الى توفير الطاقة البشرية المؤهلة فقط ، ولكن ينبغى التطوير المتكامل لهذه الطاقة مما يقتضى تحقيق الاهداف المرسومة ومنها (١٤):

أ) التعليم المستمر عن طريق الدورات وحلقات البحث وورشات ال ل .

ب) الاتصال المستمر مع المتخرجين وتقديم المشورة الفنية اليهم سواء فى مجال البحث أو فى مجالات العمل التى يمارسونها .

ومن الاحتياجات الرئيسية للتعليم المكتبى المهنى : التعليم المستمر للامناء فى مجالات جديدة مثل تجهيز البيانات وعلم المعلومات ,والاشكال المتنوعة للمواد المكتبية والخدمات والاجراءات والتشريعات الجديدة (١٥) والهدف من البرنامج التدريبى : (١٦)

أ) المساهمة فى تنمية القوى العاملة المهنية ومن ثم زيادة قدرات تناول وتداول المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات .

ب) المساهمة فى تدريب معلمى علم المكتبات والمعلومات .

جـ) ادخال الوسائل الميسرة للتدريب وبرامج التعليم المستمر فى علم المكتبات والمعلومات .

وقد بين شور « SCHUR » المهارات والتدريب اللازم لكل المستويات المطلوبة وفق مايلى : (١٧) .

أ) المساعدون (الفنيون) : الالمام بالعمليات الروتينية (الكتابية) وقليل من المعرفة الموضوعية يكفى . والتدريب اثناء الخدمة هو الاساس مع بعض المقررات الدراسية النظرية الاضافية .

ب) المستوى المهنى الاول : الخبرة المنهجية المناسبة ، مع قليل من المعرفة الموضوعية ومن الممكن اكتساب الخبرات المنهجية عن طريق التدريب المهنى والتأهيل النظرى . أما المعرفة الموضوعية فيمكن اكتسابها من التعليم العام . وتتركز مهام هذا المستوى بوجه خاص فى إدارة المجموعات التى تتطلب المهارات الفنية مع قليل من المعرفة الموضوعية .

جـ) المستوى المهنى الثانى : المعرفة الموضوعية الجيدة ، مع بعض الخبرات

المنهجية وهذه المعرفة الموضوعية يتم اكتسابها من التعليم العام . اما الخبرات المنهجية فيتم اكتسابها بخليط من التدريب المهنى والتأهيل النظرى .

د) المستوى المهنى المتقدم (ادارة النظم الضخمة اساسا) : ويستلزم المعرفة الموضوعية والخبرات المنهجية والمهارات الادارية . ويمكن تأهيل اعضاء هذا المستوى اما باضافة مقررات دراسية فى الادارة الى المستوى المهنى الثانى واما عن طريق الدراسة المتخصصة والتدريب (فى مستوى المساعد الادارى) .

ومع ذلك فيمكن للفرد ان يرسم لنفسه مخططا يحتذى به من أجل دفع مستقبله المهنى وتطوير حصيلته العلمية ، وعليه ان يتنبه إلى النواحى التالية : (١٨)

١) ادراك اهمية التعليم الذاتى والمستمر خاصة فى مهنة ترتبط ارتباطا وثيقا بالجمهور وبالتالى تؤثر معرفة المهنى تأثيرا فعالا فى توفير الخدمات اليومية للمستفيدين .

٢) تحليل متطلبات الفرد واحتياجاته ورسم مخطط للتطور المهنى البعيد المدى بما يجعله مدركا اهمية المامه بمعلومات وافكار جديدة من اجل المساهمة الفعالة فى اتخاذ القرارات .

٣) ادراك اهمية دراسة الموضوعات الاساسية والمتصلة اتصالا مباشرا بعلوم المكتبات والمعلومات حتى يستطيع ان يحكم على امكانية تطبيق هذه الموضوعات فى مجالات عملية يومية .

٤) ادراك اهمية تحصيل معرفة جديدة من اجل تحمل مسؤوليات جديدة وبشكل فعال .

٥) القدرة على تطوير مهاراته فى مجتمع يتميز بالتغيير والتطور السريع وتعريف هذا المجتمع بأهمية عمله كأخصائى معلومات .

٦) الحرص على القيم الاخلاقية وحساسية القيم الانسانية المكملة لنمو الفرد فى عمله .

٧) الميل الاكاديمى الذى يقوده الى حل المشكلات بواسطة النشاط العلمى الابداعى أو تفسير وتطبيق نتائج ابحاث الاخرين .

٨) ادراكه لاهمية نشر افكاره ونتائج بحوثه فى اسلوب علمى ومحاولة بث معرفته لاكبر عدد من المهتمين بهذا المجال .

والى جانب البرامج الاكاديمية تقدم مدارس ومعاهد المكتبات عدة برامج للتعليم المستمر تتراوح من حلقات دراسية ليوم واحد الى دورات متعددة الفصول تستغرق عدة اسابيع . وتتنوع الموضوعات اعتمادا على اهتمامات الطلبة والاساتذة المتوفرين[١٩] وتصمم لجعل المشتغلين بالمكتبات على دراية بالاحتياجات الاجتماعية والتعليمية والثقافية للمجتمع الذى يقومون بخدمته فضلا عن اهتمام هذه البرامج بتقديم التطورات الحديثة فى علم المكتبات والمعلومات والاهتمام بالمهارات المتنوعة المطلوبة فى المكتبات المعاصرة[٢٠] وعلى ان يكون البرنامج[٢١] :

١) مناسبا للاحتياجات التعليمية للمتدرب ومتوافقا مع احتياجات المكتبة أو مركز المعلومات .

٢) ان يبنى على مستوى المعرفة الحالية للمتدرب .

٣) ان يسمح البرنامج للمتدرب أن يساهم مساهمة فعلية فى العملية التعليمية .

٤) يجب ان يساعد البرنامج المتدرب على تحقيق التالى :

التزود بمعرفة مهارات جديدة .

- تحديث المعرفة والمهارات المتوفرة لديه حاليا .
- الاعداد للعودة الى المهنة بعدفترة تغيب أو انقطاع .
- الاعداد للتغيير من مجال تخصص الى آخر فى نفس المهنة .
- تعديل وتغيير الموقف والقيم .
- ادخال التغيير المفيد فى تحسين قدرة الفرد على العمل والاداء وفى المهنة بشكل عام .
- دعم ودفع روح الابتكار فى المكتبة/مركز المعلومات .

٥) يجب تحديد الاهداف لكل برنامج تعليم وتحديثه واستخدامه كاساس لتصميم المحتوى والخبرات التعليمية والتقييم .

٦) يجب ان يكون الوقت المخصص لاى نشاط كافيا لتحقيق المتدرب للاهداف المنشودة .

٧) يجب ان يستخدم البرنامج التعليمى طرقا مختلفة للتدريب والتعليم لتحقيق الاغراض المنشودة من البرنامج .

٨) يجب ان توفر الجهة أو الهيئة المسؤولة عن برنامج التعليم والتحديث التسهيلات والموارد اللازمة لتقديم البرنامج مثل الوسائل السمعية والبصرية ، خدمات مكتبية ومصادر معلومات ، خبرات وتدريبات عملية ، ومختبرات تعليمية ، قاعات محاضرات وندوات مناسبة ، خدمات سكرتارية وتسجيل .

٩) يجب ان يوجد مخطط لتقييم البرامج والجهات المنظمة والمدربين كما يفضل ان يساهم المستفيدون من خدمات المكتبات والمعلومات فى تقيم فعالية البرنامج .

١٠)يجب ان يشرف على البرنامج اساتذة ذوو كفاءات متخصصة فى برامج تعليم الكبار وخبرات سابقة فى تصميم وتنفيذ الخبرات التعليمية المختلفة .

١١)يجب ان يقوم بالتدريس مختصون لهم خبرة ودراية فى مجالات تخصصهم ، وتطبيق تلك الخبرة فى منهج التعليم والتدريس .

١٢)يجب ان تعقد البرامج تحت اشراف الكليات والجامعات ومدارس علوم المكتبات والمعلومات والجمعيات التعليمية ، وان تتنوع فى الاماكن التى تعقد فيها هذه البرامج لتيسير فرصة المشاركة من جانب آخرين لم تتح لهم الفرصة من قبل .

١٣)يجب ان تكون اللغة العربية هى لغة التدريس نظرا لصعوبة استيعاب

المتدرب العربى المختص فى علوم المعلومات لمتابعة البرنامج التعليمى بلغة اجنبية غير مترجمة .

١٤)يفضل ان تأخذ هذه البرامج طابع الدراسات المشتركة والمتداخلة والتى من شأنها ان تعكس جوانب مختلفة من مجالات عديدة بما فى ذلك الاشراف والتخطيط والتنفيذ من اجل مقابلة احتياجات المكتبات ومراكز المعلومات ومتطلبات المستفيدين .

١٥)يجب ان تحفظ سجلات التعليم والتحديث المستمر فى شكل منظم يسهل استرجاعها وتحديثها ويلعب كل من المتدرب والهيئة المسؤولة عن البرامج المنسقة لها دورا فى حفظ هذه السجلات .

هذا وقد اجرى « A. BREITING »دراسة استطلاعية على ١٠٠ مكتبة كلية وجامعة فى امريكا فوجد ان معظم برامج تطوير العاملين فى ذلك الوقت تركزت حول التعليم المستمر واللقاءات المهنية .. وعلى ضوء انخفاض الموارد الحالية والمستقبلية ستضطر المكتبات للتركيز على التطوير الداخلى [٢٢].

وفى الاتحاد السوفيتى [٢٣] يعد التدريب التكميلى المتقدم من الانشطة الاجبارية لكافة العاملين فى المكتبات ويتم بشكل منتظم يتيح للمشتركين فيه صقل مهاراتهم ورفع مستوى قدراتهم المهنية ، وزيادة معلوماتهم العامة .. ويتم هذا التدريب المتقدم فى شكل حلقات دراسية علمية ودورات تدريبية ، وتطبيقات عملية والتعليم فى اثناء العمل ، وعقد المؤتمرات حول الجوانب النظرية والعملية وعن طريق الجولات الدراسية والبعثات ، وعن طريق الدراسات الحرة للمراجع المتخصصة لعلم المكتبات والببليوغرافيا .

ومن خلال ماسبق يتضح أن أى قصور فى تعليم امين المكتبة سيجعله غير قادر على تحقيق خدمة فعالة للقارىء [٢٤]على اعتبار انه عقل وفكر المؤسسة التى يعمل بها [٢٥].

ويتضح اكثر واكثر اهمية اعداده اعداد فنيا راقيا وإعداده نفسيا لتفهم التغيير المتوقع مستقبلا فى مجالات المكتبات والمعلومات ، وحتى لا يتخذ موقف

الرافض امام هذه المتغيرات فى حال حدوثها بسبب جدتها وتباين ابعادها [٢٦].

واذا كانت هذه الجهود تبذل فى سبيل رفع كفاءة المهنيين عامة ، فما اجدر ان تكون براج التعليم المستمر وتحديث المعلومات مكثفة بوطننا العربى .

الهوامش المصدرية

١) محيى الدين توق ، احمد الخطيب ، « براج الجامعات العربية فى اطار التعليم المستمر » ، منتدى الفكر العربى ، عمان : ١٩٨٧ م ، ص ٩٢ .

٢) « مفهوم التعليم المستمر ، الجامعى » مقتطفات من الخطاب الرئيسى الذى القاه الدكتور بهاتا فى المؤتمر الاقليمى للتعليم المستمر فى جامعة اوسمانيا حيدر اباد . تعليم الجماهير ، س ٤ . ع ١٠ سبتمبر ١٩٧٧ م ، ص ١٢٣ .

٣) محمد بن جلون « التكوين المستمر فى علوم المعلومات والاعلامية » ورقة قدمت الى الملتقى الاول حول الشبكة العربية للمعلومات تونس : ٨ - ١٩٨٧/٦/١٢ .

٤) كلبرغينشا ، ميشال مينو ، علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق : مدخل عام المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بالتعاون مع اليونسكو ، تونس ١٩٨٧ ، ص٣٨٦ .

٥) احمد بدر . المدخل الى علم المعلومات والمكتبات ، دار المريخ ، الرياض : ١٩٨٥ ، ص ٣٧٤ .

٦) CONROY, BARBARA. LIBRARY STAFF DEVELOPMENT AND CONTINUING EDUCATION, LIBRARIES UNLIMITED, INC. LITTLETON .COLORADO : 1978 P 14.

٧) الست ماونت . المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ، ترجمة على سليمان الصوينع ، مراجعة عباس صالح طاشكندى ، معهد الادارة العامة الرياض : ١٩٨ ص ٢٤١ - ٢٤٢ .

٨) WHITHECK, GEORGE. "COMPARATIVE, STUDY OF EDUCATION FOR LIBRARIANSHIP AND INFORMATION SCIENCE IN THE REPUBLIC OF CHINA AND NORTH AMERICA: A. SURVEY" JOURNAL OF LIBRARY AND INFOMATION SCIENCE (CHINESE AMERICANS ASSO). VOL. 10, 1, APRIL 1984. P60

٩) ماجد حموك رجب . « التكوين المستمر للعاملين فى شبكة المعلومات » اعمال الملتقى الاول حول الشبكة العربية للمعلومات ، تونس : ١٩٨٨ ج ٢ ص ٧٣١ .

١٠) جيس شيرا . الاسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، ترجمة عبد الرحمن الشيخ ، مراجعة احمد بدر ، مؤسسة الصباح ، الكويت ١٩٧٩ ص ١١٤ .

١١)ت . أ . سكريبكينا « التعليم المستمر فى مجال المكتبات فى اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية » مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف » ، س ١١ ، ع ٤٣ ، ١٩٨١ ص ٦٤

١٢) LANCASTER, F. W. OP. CIT

١٣)لين ليوت . « تطوير العاملين مؤهلين فى المكتبات الاكاديمية » ترجمة فاتن عنان ، مكتبة الادارة ، مج ١٢ ، ع ٣ ، مايو – يونيو ١٩٨٥ ص ٥٠ .

١٤ -محمود الاخرس . « تدريس علم المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى » المجلة العربية للمعلومات (عدد خاص) مج ٣ ، ع ٢ ، ١٩٨٢ ، ص ١٤ – ١٥ .

١٥)احمد بدر . مصدر سبق ذكره ، ص ٣٨٨ .

١٦)نيلاميجان باتريشيا كارينو . « التدريب على استخدام الحاسوب والبحث الفورى لطلبة المكتبات : دراسة حالة » ترجمة صابر مريدنان ، مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف ، س ١٤ ، ع ٥٣ ، نوفمبر ١٩٨٣ يناير ١٩٨٤ ص ١٥ .

١٧)بولين اثرتون . مراكز المعلومات تنظيمها وادارتها وخدماتها ، ترجمة حشمت قاسم ، مكتبة غريب ، القاهرة : ١٩٨١ ص ٣٩٧ – ٣٩٨ .

١٨)محمد محمد امان . « التعليم المستمر وتحديث المعلومات لاخصائى المعلومات فى الوطن العربى » المجلة العربية للمعلومات مج ٨ ، ع ١ تونس : ١٩٨٧ ص ١٠ – ١١ .

١٩)السى ماونت . مصدر سبق ذكره ، ص ٢٤٢ .

٢٠)احمد بدر . مصدر سبق ذكره ص ٣٨٩ .

٢١)محمد محمد امان . مصدر سبق ذكره ، ص ١٣ – ١٤ .

٢٢)لين ليوت . مصدر سبق ذكره ، ص ٥١ – ٥٨ .

٢٣)ت . أ . سكريبكينا . مصدر سبق ذكره ، ص ٦١ .

٢٤)جيس شيرا . مصدر سبق ذكره ، ص ١٠٩ .

٢٥)شوق سالم « ايها المهنى .. أهل آن الفخر بمهنتك !!! » (دور اخصائى المعلومات فى حفظ وتطور المعرفة البشرية) المجلة العربية للمعلومات مج ٩ ، ع ١ ، ١٩٨٨ ، ص ١٠٣ .

٢٦)جيس شيرا . مصدر سبق ذكره ، ص ١١١ .

مكتبات بنى عمار في طرابلس الشام

السيد السيد محمود النشار

قسم الوثائق والمكتبات - كلية الآداب
جامعة الاسكندرية

ملخـــص :

تهدف الدراسة إلى كشف الغموض الذى اكتنف تاريخ مكتبات طرابلس فى عهد بنى عمار ودورها الذى قامت به إبان وجودها .

وقد قسمت الدراسة إلى عدة محاور أساسيا تبدأ أولا باستعراض أنواع مكتبات بنى عمار فى طرابلس الشام وأسباب اهتمامهم بالمكتبات ثم تستعرض الموارد المالية والمادية والبشرية والتنظيمية والخدمات والأنشطة . ثم بيان ما آلت اليه هذه المكتبات من حريق وتدمير .

ونظرا لارتباط تاريخ المكتبات ــ كمؤسسات حضارية ــ بالتاريخ العام وملامحه السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية حيث لايمكن فهم الأول دون الالمام بالثانى ، فقد مهدت للدراسة بحديث عام عن جغرافية وتاريخ طرابلس فى عهد بنى عمار وملامح هذا التاريخ .

تمهيد :

المسرح الجغرافى والادوار التاريخية :

تعتبر مدينة طرابلس اللبنانية أو طرابلس الشام [1]من بين المدن العربية الهامة التى لعبت دورا خطيرا فى تاريخ الشرق وقد ساعد موقعها الاستراتيجى على البحر المتوسط وامكانياتها الاقتصادية الوفيرة على الازدهار الحضارى الذى اصابته فى العصر الاسلامى .

وكلمة طرابلس أو أطرابلس - كما يسميها بعض مؤرخى العرب [2]- ومعناها « ثلاث مدن » أو مدينة الناس على حد تعبير القلقشندى [3].

ومدينة طرابلس الشام مدينة فينيقية أسست فى القرن السابع قبل الميلاد تقريبا ويرجح أنيس فريحة [4]أن يكون اسم تربيل TURBIL أى « جبل الاله بيل » هو الاسم الفنيقى القديم الذى عرفت به منذ تأسيسها ثم أضيف إليه الحرف الاغريقى (S)ولعل إسم تربيل (بعد اضافة حرف (S)قد حرف من تربيلس إلى تربيلوليس Tripolisوهى تعنى أيضا المدينة ذات الأحياء الثلاثة ثم عربت اللفظة الاغريقية إلى طرابلس .

وتقع مدينة طرابلس الحالية على سفح زيل من أزيال لبنان وهى تبعد عن البحر حوالى ١٢ كيلو متر ويخترقها نهر أبى على الذى كان يسمى قديما بنهر قاديشا المقدس ، وهى مدينة محدثة الإنشاء اسسها المماليك فى عهد السلطان المنصور قلاوون الذى افتتحها فى عام ٦٨٨ هـ/١٢٨٩ م فى المكان الذى كان يقوم فيه الربط الصليبى بادنى قلعة صنجيل ، أما مدينة طرابلس القديمة التى ظلت قائمة إلى عصر الصليبيين فقد خربتها جيوش السلطان قلاوون ، وأقام مدينة اخرى لطرابلس على ضفتى نهر أبى على بعد نحو ميل من المدينة القديمة وذلك حتى تندرج ذكرى المدينة الصليبية فى طى النسيان وحتى تتجنب المدينة المحدثة ماقد يصيبها من غارات الفرنجة الذين تكتلوا فى عكا وقبرص [5].

وكانت تعرف المدينة القديمة بالمينا وهى شبه جزيرة يحيط بها البحر من ثلاث جهات وكانت من أجمل وأعظم مدن الشام حيث تحفها البساتين وتكثر

فيها الثمار والمياه وبها من شجر الزيتون والكروم وقصب السكر وأنواع الفواكه وضروب الغلات الشيء الكثير على حد تعبير الإدريسى [٦].

ولقد شهدت مدينة طرابلس منذ الفتح الإسلامى فى خلافة عثمان بن عفان حتى الفتح العثمانى فى سنة ٩٢٢ هـ احداثا تاريخية عديدة فكانت من بين دول الشام التى ارتبطت بمصر الاسلامية فى عصر الدولتين الطولونية والاخشيدية وفى القسم الاول من الدولة الفاطمية واخيرا عصر دولتى المماليك البحرية والشراكسة ، كما تمتعت بالاستقلال إبان إمارة بن عمار مايقرب من نصف قرن من الزمان ، وأصبحت أيام الحركة الصليبية مركزا لكونتسية طرابلس مايزيد عن مائة وثمانين عاما (٥٠٢ – ٦٨٨ هـ) [٧].

وتبدأ قصة بنى عمار مع طرابلس فى بداية النصف الثانى من القرن الخامس الهجرى عندما كانت تمر طرابلس بفترة إضرابات وحروب نتيجة أطماع كل من السلاجقة والفاطميين فيها ، وفى هذا الوقت كان قاضى طرابلس أبو طالب الحسن بن عمار يراقب هذه الأحوال السيئة فأخذ يعمل من جهته على الافادة من هذه الاضرابات ليحفظ لطرابلس استقلالها بين هذه الأنواء والعواصف الهوجاء حتى واتته الفرصة واستولى على الحكم فى طرابلس فى عام ٤٦٢ هـ .

كان إبن عمار هذا رجلا عاقلا سديد الرأى وكان فقيها شيعيا وكاتبا قديرا وله مؤلفات عديدة [٨] فاستقل بمدينة طرابلس وتلقب بأمين الدولة والتزم سياسة حيادية ازاء الفاطميين والسلاجقة فهو على الرغم من خروجه على الدولة الفاطمية لم يعلن عداءه لها حتى لايثير عليه أهل طرابلس الذين كانوا يميلون الى الفاطميين [٩].

وقد خلفه فى الحكم ابن اخيه جلال الملك أبو الحسن على بن عمار وهو يعتبر أعظم أمراء بن عمار على الإطلاق فقد حكم حوالى ثلاثين عاما تمكن فيها من تدعيم مركزه فى طرابلس وسط العواصف السياسية التى كانت تجتاح بلاد الشام وقد حافظ على سياسة عمه (أمين الدولة أبى طالب الحسن بن عمار) الحيادية بين المعسكرين الفاطمى والسلجوقى ، ثم خلفه فخر الملك بن عمار وكان أميرا سيء الحظ فقد اتفقت بداية امارته مع دخول الصليبيين بلاد

الشام ، وقد جاهد فخر الملك ضد الصليبيين جهاد الأبطال ، ودافعهم عن مدينته بقدر ما كان لديه من إمكانيات وضرب المثل الأعلى فى الصبر والمجالدة والاستبسال فأخرت مقاومته العنيفة الفتح الصليبى لطرابلس بسبع سنوات كاملة . وكان فى مقدرة طرابلس أن تصمد أمام الصليبيين فترة أطول ، بل كان من الممكن ان تستعصى عليهم لو كان لديها اسطول قوى ، ولو كان السلاجقة أو الفاطميون قد مدوا له يد المساعدة ولو لم تقابل شجاعة فخر الملك وبطولته بالخيانة والغدر ، فتضيع عليه الامارة فى الوقت الذى كان يتباحث فيه مع الخليفة العباسى والسلطان السلجوقى محمد بن ملكشاة لانقاذ طرابلس (١٠).

وما إن سقطت اسرة بنى عمار حتى زال الحصار الصليبى على طرابلس وانتهى بسقوطها فى أيدى الصليبيين عام ٥٠٢ هـ ويعلق ابن الاثير على مافعله الصليبيون بأهل طرابلس بقوله « ونهبوا مافيها واسروا الرجال وسبوا النساء والأطفال ونهبوا الأموال وغنموا من أهلها من الأموال والأمتعة ودور العلم الموقوفة مما لايحد ولايحصى فإن أهلها كانوا من أكثر البلاد أموالا وتجارة (١١).

أعود لأقول أن طرابلس فى عهد بنى عمار شهدت تطورا ونهضة اقتصادية وعلمية وفكرية عظيمة فقد اشتهرت بزراعة قصب السكر والنخيل وجودة فواكهها والزيتون والكروم كما كان لها عدة صناعات لعل أهمها صناعة السكر والصابون الذى كانت من أهم الموارد الاقتصادية لطرابلس ، وفضلا عن صناعة الورق التى فاقت طرابلس غيرها من مدن الشام فى صناعته ، بذكر بطرس البستانى (١٢)أنه كان يوجد بها أربعة آلاف نول نسيج .

كما شهدت طرابلس فى عهد بنى عمار ازدهارا علميا لم تشهد نظيرا له فى عصورها السابقة أو اللاحقة واصبحت مركزا علميا جليا يقصده طلاب العلم والمعرفة للدرس والتحصيل (١٣) وزاعت شهرتها فى علوم الطب والكيمياء والصيدلة والفلك والرياضيات والعلوم الطبيعية والفلسفة ،وليس ادل على هذا الازهار من عظم الثروات التى نهبها الصليبيون عند غزوهم لها فيروى ابن القلانسى (١٤)أنهم قد « حصلوا فى ايديهم من أمتعتها وزخائرها ودفاتر دار علمها وماكان من خزائن اربابها مما لا يحد عدده ولايحصر فيذكر » .

٢ - مكتبات بنى عمار - النشأة والانواع :

من الحقائق الثابتة أن الكتب ارتبطت فى نشأتها بعاملين أساسيين أولهما عامل ثقافى حضارى قوامه التعليم والمتعلمون والآخر عامل مادى فنى قوامه أدوات الكتابة وبدون حركة علمية وبدون مواد يكتب عليها لم يكن للكتاب أن يوجد فى أى مكان من الأرض وفى أى زمان من التاريخ وبوجود الكتاب يصبح الطريق ممهدا لظهور المكتبة ، فالمكتبة هى المكان الذى يجمع المادة المكتوبة وينظمها ويحفظها وييسر استعمالها لم يبتغيها [١٥].

وهذه هى الصورة التى كانت عليها طرابلس عندما أعلن القاضى أبو طالب بن عمار استقلاله عن الخلافة الفاطمية ، فقد كان شعب طرابلس مثقف ومتعلم يحب المطالعة والكتب ويقبل عليها بشغف واهتمام ومن ثم انتشر التعليم والثقافة فى طرابلس حتى أصبح الناس قادرين على القراءة والكتابة ، وقد خرج من طرابلس جماعة من أهل العلم منهم معاوية بن يحيى ابن طرابلس الذين كانوا علماء وفقهاء قضاة وكتاب فأمين الدولة ابى طالب ابن عمار كان مؤلفا وله كتب كثيرة مثل « ترويج الارواح ومصابح السرور والافراح » .

ومما ساعد على ازدهار الحركة العلمية اختراع الورق واستعماله فى البلاد الاسلامية ، والواقع أن صناعة الورق ظهرت أول امرها فى بلاد الصين ولكن المسلمين هم الذين اخذوا هذه الصناعة وطوروها وأوصلوها إلى درجة عالية من التقدم ، ولقد انتشر الورق فى بلاد الشام انتشارا عظيما وكانت طرابلس مركزا لصناعة الورق ويشير ناصر خسرو [١٦]إلى سوق الورق والوراقين الذى كان من معالم طرابلس إبان رحلته لها ويصف ورقها بأنه يفوق ورق سمرقند وشاطبة .

وكانت تجارة الكتب مصدر رزق لكثير من العلماء والادباء الذين عملوا فى تجارتها وكانوا يلجأون إلى الاشتغال بهذه التجارة إيمانا منهم بأهميتها ودورها الحيوى فى المجتمع [١٧].

ولقد تغالى القوم فى طرابلس باقتناء الكتب وتجليدها وزخرفتها وبلغت

المكتبات فى تلك الامارة من العالم الاسلامى درجة عالية من التقدم مثلها فى ذلك مثل الاندلس والقاهرة وبغداد ، وقد ظهرت أنواع ثلاث منها فى عهد بنى عمار هى دار العلم التى كانت تقوم بدور المكتبة العامة ، والمكتبات الخاصة التى ينشئها الافراد والعلماء والامراء لخدمة اغراضهم الشخصية ، والمكتبات الملحقة بالمساجد والجوامع .

٢/ المكتبات الخاصة :

من الطبيعى أن تكون المكتبات الخاصة أقدم أنواع المكتبات وأسبقها إلى الظهور لأن حب غزيرة فطرية فى الانسان وحيثما توجد كتابة وكتب تجد تلك الغريزة مجالا للانطلاق ومن أجل هذا ظهرت المكتبات الخاصة فى جميع أنحاء العالم الاسلامى منذ وقت مبكر [١٨]وقد حرص الوزراء والعظماء والأغنياء على اقتناء مجموعات ضخمة منها وهذه المكتبات وان كنا نسميها بالمكتبات الخاصة إلا أنها فى الغالب كانت « نصف عامة » إن جاز لنا هذا التعبير فبعضهم كان يبيحها للناس جميعاً كما فعل ابن المنجم وبعضهم يفتحها لاصدقائه والعلماء والبحاثة ومن يثق فيهم ، والبعض الآخير حرم استعمالها إلا على نفسه وحاشيته [١٩].

وفى طرابلس الشام انتشرت المكتبات الخاصة بشكل ملحوظ جعل ابن الفرات [٢٠]يصفها بأنها كانت فى زمن آل عمار جميعها دار علم ، ويشير ابن الأثير [٢١]إلى أن دور العلم الموقوفة فيها كانت مما لا يحد ولا يحصى ، وفى معرض حديثه عن الثروات التى غنمها الطليبيون عند غزوهم واحتلالهم لطرابلس يقول ابن القلانسى [٢٢]« حصل فى ايديهم من امتعتها وزخائرها ودفاتر دار علمها وماكان منها – أى الدفاتر والزخائر – من خزائن أربابها مما لا يحد عدده ولايحصر فيذكر » وكان من شغف اهل طرابلس بالكتب والعلوم أن وقفوا كتبهم وخزائنهم لطلبة العلم تبرعا فيشير ابن القفطى إلى أنه « كانت بها خزائن كتب موقوفه قد وقفها ذوو اليسار من أهلها » [٢٣]وممن جمع خزانة كتب قيمة واشتهر بها واهتم بها كل الاهتمام سديد الملك ابن منقذ صاحب سيراز وذلك لما لجأ إلى طرابلس فى عهد أمين الدولة ابو طالب من

عمار فاراً من محمد بن نصر بن صالح الذى استعمل على حلب وكان من منقذ عالما محبا للعلم ومهتما بالكتب ولاسيما كتب الحكمة [٢٤] ويذكر ابن حجر العسقلانى أن أبى الفضل الرفاعى القاضى كانت له خزانة كتب خاصة تحتوى على أكثر من أربعة آلاف مجلد [٢٥] ويعتقد الباحث أن اسرة بنى عمار التى كان افرادها علماء وقضاة قد كان لديهم مكتبات خاصة فى قصورهم ودورهم لاسيما وانهم اهتموا بدار العلم – المكتبة العامة – ومكتبات المساجد واوقفوا عليها الكتب ورتبوا لها العلماء والنساخ .

وقد شهدت طرابلس فى عصر بنى عمار ازدهارا علميا لم تشهد نظيرا له واصبحت بحق مركزا علميا يقصده طلاب العلم والمعرفة من اوربا والشرق وزاعت شهرتها فى علوم الطب والصيدلة والرياضيات والفلك والفلسفة والكيمياء والعلوم الطبيعية . وقد أشارت المصادر إلى الادباء والشعراء الذين تغالوا فى اقتناء الكتب ولعل من أهمهم وليم الطرابلسى الذى عاش فى طرابلس إبان عصر بنى عمار وجزء من العصر الصليبى وصنف كتابا عن العرب استقى مادته من اصول عربية وقد اهتم فى مصنفه هذا بذكر قصة الراهب بحيرى ، وكان له خزانة عظيمة يرتادها من يريد الاطلاع والاعارة وكان فى خدمته ثلاث نساخ يكتبون له ابدا .

ويذكر ابن بشكوال فى كتب الصلة [٢٦] أن ابى الفتوح نصر بن الحسن الشاسى قصد طرابلس فى عهد بنى عمار طلبا للعلم وقد مكث فيها سنوات وكانت له همة عالية فى تحصيل الكتب حتى انه جمع خزانة علم كبيرة ويبدوا أنه كان ينوى العودة إلى بلاده فى الاندلس لكن وافته المنية قبل أن يرحل فى عام ٤٧١ هـ وقد آلت خزانته الى دار العلم [٢٧].

وكان من شعراء طرابلس الكبار الأديب احمد بن الحسين من حيدة المعروف بان خرسان الطرابلسى ، والحقيقة أن اسرة حيدرة الطرابلسية كانت من الاسرات العريقة التى اشتغل افرادها بالعلم والادب وكانت منازلهم بمثابة أندية أدبية وعلمية يجتمع فيها علماء القوم يتدارسون العلم ويقرأون فقد كان بها خزائن كتب عظيمة وقد اورد ابن الفرضى [٢٨] اسم احد علمائها وهو خيثمة

بن سليمان بن حيدرة الطرابلسى الذى تعلم على يديه كثير من علماء الاندلس .

ومن علماء طرابلس الذين كانت لهم خزائن كتب خاصة نذكر منهم ابو الحسين احمد بن مشير المعروف بالرفاء وكان بارعا فى اللغة والأدب [٢٩] والشاعر عبدالله بن احمد الحسين الحميرى المعروف بابن النقار الكاتب الذى انتقل من طرابلس بعد ان استولى عليها الصليبيون واستقر بدمشق [٣٠] وابو محمد نوفيق المعروف بان رزيق الطرابلسى وكان من كبار العلماء فى الهندسة والنحو والتاريخ [٣١] واسرة ابى العيش التى انجبت عدد من القضاة والاعلام [٣٢].

والحقيقة أن هؤلاء العلماء كانوا يعتزون بمكتباتهم ويحرصون على أن يراها غيرهم من المشتغلين بالعلم عندما يزورونهم فى منازلهم فضلا عن حرصهم على تنمية تلك المكتبات وتزويدها بامهات الكتب سواء كان عن طريق الشراء أو النسخ كما حرصوا على تنظيمها وتبويبها لسهولة استرجاع أى منها .

٢/٢ مكتبات المساجد :

كانت المساجد فى الاسلام مراكز تربوية تعليمية لها دورها فى تعليم المسلمين العلوم المختلفة ، ولما كانت المكتبة ركن أساسى فى العملية التعليمية لاتقوم إلا به ، ولما كانت للمكتبة دورها التربوى والتعليمى لم تحرم المساجد منها ، ولهذا انتشرت مكتبات المساجد فى الحواضر الاسلامية كدمشق وبغداد والقاهرة وقرطبة ولم تكن المكتبات الملحقة بالمساجد والجوامع هذه تقتصر على الكتب الدينية فقط وانما كانت تضم الكتب العلمية والأدبية كذلك [٣٣].

وقد اهتم الفاطميون بالمساجد عند فتحهم طرابلس واوقفوا عليها الأوقاف والكتب ورتبوا لها العلماء والدعاة لنشر مذهبهم الشيعى الإسماعيلى ، فعلوا ذلك أيضا عندما كانوا فى المنصورية بالمغرب وفى القاهرة ونظراً لخطورة الدور الذى كان ينتظره الفاطميون من المسجد لم يغب عنهم أن يذودوها بالمكتبات لمساعدة المصلين والباحثين والدارسين [٣٤].

وقد راح بنو عمار عندما استولوا على الحكم ينسجون على منوالهم فاهتموا بالمساجد ولذا كان فى طرابلس لكل مسجد خزانة كتب تشتمل على الكثير من الكتب فى مختلف العلوم والفنون ، وقد أوقف بنو عمار عليها الكتب و رتبوا لها من يقوم بالشرح والدرس والنسخ .

ومن أهم المساجد التى كانت لها مكتبات عظيمة ، الجامع الأعظم بطرابلس الذى كان تعقد به الحلقات والدروس والمناظرات [٣٥] وقد ضمت خزائنه كتب الفلسفة والتنجيم والفلك والطب والتاريخ فضلا عن كتب الفقه والمصاحف والتفاسير . واستمرت عناية بنى عمار بمكتبات المساجد من امدادها بالكتب وتعيين المشرفين عليها والاهتمام بتنظيمها وتجليدها وبهذا أصبح لكل مسجد مكتبة يفيد منها العلماء والفقهاء والطلاب والمترددين والمصلين حتى راحت هذه الكنوز ضحية الحقد الصليبى عند غزو الصليبيين لطرابلس عام ٥٠٢ هـ وتدميرهم لكل مايمت بصلة لحضارة الاسلام والمسلمين بطرابلس .

٣/٢ دار العلم – المكتبة العامة

تعد المكتبة العامة من المقاييس الحقيقية والدقيقة لرقى الامم والشعوب وان كثرتها وسهولة ارتيادها لدليل على ثقافة الشعب وتعلمه وحبه للعلم .

وقد اشتهرت طرابلس فى عهد بنى عمار بمكتبة علمية كانت بالمعنى الحقيقى لكلمة عامة فلم يكن يمنع احد من ارتيادها وكان دخولها والمطالعة فيها بالمجان كما كانت تقدم الأوراق والأحبار وأدوات الكتابة وترجع شهرة هذه المكتبة إلى ارتباطها بمذهب الدولة حيث كان من جملة أهدافها الأساسية نشر المذهب الاسماعيلى وتعليمه للناس وكانوا يطلقونَ عليها « دار العلم » وذلك لأنها لم تكن مجرد خزائن كتب منظمة ومفتوحة أمام الجميع بل كانت اشبه بخلية من العلماء والأساتذة الاطباء والقضاة والطلاب كلهم فى هذه الدار يتباحثون ويتناظرون ويعلمون ويتعلمون .

والحقيقة تسمية دار العلم كانت منتشرة فى العصور الاسلامية وتطلق على

المؤسسة ذات النشاط التربوى والتعليمى والبحثى وكانت خزائن الكتب أحد اقسام المؤسسة فلم تكن تنشأ المكتبات لذاتها ولكن لخدمة المؤسسة الأم . ولعل أول من اطلق هذه التسمية هو الخليفة الفاطمى الحاكم بامر الله الذى انشأ مكتبة كبرى صارت فيما بعد من اشهر مكتبات العالم الاسلامى واطلق عليها دار العلم أو دار الحكمة [٣٦] كما ابتنى ابو نصر سابو بن اردشير دارا بالكرخ سماها دار العلم واوقفها على العلماء ونقل اليها كتب كثيرة [٣٧] ومن المكتبات التى سميت بدور العلم ايضا دار العلم بالموصل التى نشأها أبو على بن سوار الكاتب .

هذا ويعتمد تاريخ دار العلم الطرابلسية على مصادر أشارت إشارات قليلة عنها وعلى مجموعة من مراجع الدرجة الثانية أو الثالثة ، ومن تواجدت فجوات كثيرة متعلقة بهذا التاريخ تحولت الى تساؤلات وقضايا ، ويحاول المؤرخون بالتحليل والتركيب والمقارنة والتحقيق والاستقرار ان يضعوا بعض الاجابات لملىء هذه الفجوات من هذه التساؤلات مايتصل بمؤسس دار العلم وتاريخ تأسيسها ، وتكاد تجمع الاراء [٣٨ - ٤٢] على أن مؤسس هذه المكتبة هو القاضى امين الدولة ابو طالب بن عمار أول امراء بنى عمار (٤٦٢ هـ - ٤٦٤ هـ) وقد أوقف عليها مايزيد على مائة الف مجلد ثم جاء من بعده جلال الملك ابو الحسن على بن عمار (٣٦٤ - ٤٩٢ هـ) فكلأها برعايته وجددها عام ٤٧٢ هـ واضاف اليها الكثير وقد اقتفى فخر الملك ابو على بن عمار (٤٩٢ - ٥٠١ هـ) خطوات سلفه فنمت سريعا واستمرت فى النمو والازدهار حتى أصبحت طرابلس كلها دار علم على حد تعبير ابن الفرات .

وذهب بعض المؤرخين [٤٣] إلى ان دار العلم كانت قبل بنى عمار بمدة لأن القضاة بنى عمار لم يحكموا فى طرابلس إلا فى عام ٤٦٢ هـ وكان ابو العلا المعرى (٣٦٣ - ٤٤٩ هـ) قد زار هذه المدينة فى أواخر القرن الرابع الهجرى « وانتفع بخزائنها وكتبها » [٤٤] والحقيقة ان هذا النص ليس فيه إشارة واضحة إلى ان دار العلم كانت موجودة إبان زيارته لطرابلس ، فمن المحتمل أن تكون هذه الخزائن خاصة أو خزائن المساجد ولاسيما وأن الفترة التى زار المعرى فيها

طرابلس كانت فترة حكم الفاطميين (٣٦٠ هـ ٤٦٢ هـ) ومن المعروف أن الفاطميين عندما دخلوا طرابلس اقاموا فيها المساجد والحقوا بها خزائن الكتب وذلك لنشر وتعليم المذهب الشيعى .

ومن هذه التساؤلات مايتصل بعدد المقتنيات وموضوعاتها فبعض المصادر والمراجع [٤٥ - ٤٨] أشارت إلى أن عدد كتبها بلغ ثلاثة ملايين مجلد وذلك إبان عزها ومجدها منها خمسون ألف نسخة من القرآن الكريم وثمانون الف نسخة تفاسير ولكن تومبون [٤٩] يشك فى هذا الرقم ويعتقد أنها لم تقل عن مائة الف مجلد أما ابن الأثير فقد وصفها بأن فيها « من الكتب مالايحد ولا يحصى » [٥٠].

ولعل ابن الفرات [٥١] هو أول من روى ان مقتنيات دار العلم ثلاثة ملايين كتاب عندما أحرقها الصليبيين سنة ٥٠٢ هـ ، ولكن الباحث يعتقد « ان هذه الثلاثة ملايين كتاب هى مجموع الكتب التى فى مكتبات طرابلس مجتمعة - دار العلم ، المساجد ، الخاصة - وقت تدميرها .

ومن ناحية اخرى يؤكد كرد على [٥٢] أن ماكانوا يسمونه جزءاً أو مجلدا ومجلدة لايتجاوز بضع كراريس من كراساتنا والكراسة قد لاتكون اكثر من ثمانى صحائف بمعنى ان الف المجلدة أو المجلد لاتبلغ فى مصطلحنا اكثر من خمسين كتابا أو ستين أو سبعين كتابا ، فكان المجلد فى تلك العصور قليل الاوراق ، لأن الورق أو الرق غليظ فاذا جعل كل مجلد مئتين أو ثلاثمائة أو اربعمائة أو خمسمائة ورقة يصعب تناوله وحمله ونقله ولايصح ماقاله ابن الفرات مع أنه كان فى دار العلم فى طرابلس ثلاثة آلاف الف يوم نكبتها إلا على هذه الصورة أى أن كتبها كانت بين المائتين وثلاثمائة الف ومنها اجزاء صغيرة ورسائل وقد يكون الجزء من كتاب لاتتجاوز سطوره سطور مقالة من مقالاتنا أو إملاءة من أمالينا أو محاضرة أو مسامرة من محاضراتنا ومسامراتنا اليوم .

ومن الجدير بالذكر أن كثير من هذه الكتب كانت بخطوط مؤلفيها وقد حوت جميع أنواع المعرفة الانسانية من طب وفلك وتنجيم وفلسفة أدب وتاريخ وجغرافيا فضلا عن العلوم الشرعية كالقرآن والسنة والفقه .

هذا وقد تميزت دار العلم عن المكتبات التى كانت موجودة فى ذلك العصر بأن الفرصة كانت متاحة للجميع للاستفادة من كتبها ومراجعها واساتذتها فى حين أن مكتبات المساجد لم يكن لها مالدار العلم من ذلك العدد الضخم من الكتب فى سائر العلوم والفنون فضلا عن أن مركز التعليم كان فى هذه المكتبة العامة أقوى وأشد أثرا من التى كانت فى المساجد ، أما مكتبات الافراد فكانت حكرا على اصحابها وعلى اصدقائهم .

ولاشك أن هذا الاهتمام بالكتب والمكتبات وتنوعها كان وراءه دوافع واسباب ، فما هو اذن هذه الدوافع والاسباب ؟

من المعروف أن بنى عمار كانوا شيعة على المذهب الاسماعيلى ورثوه عن الفاطميين وأن الشيعة على مر العصور كان همهم الأول وهدفهم الأساسى هو نشر دعوتهم الشيعية بين أرجاء العالم الاسلامى ومن ثم اوجدوا المؤسسات التى تقوم بالدعاية لهذا المذهب ، فقد تأكدوا من تجربة الفاطميين فى المغرب وفى مصر من أهمية دور المكتبة كآداة هامة لنشر نفوذهم الدينى والسياسى ويؤكد هذا مارواه المقريزى أن المعز الفاطمى وهو فى المغرب استدعى بعض أعوانه ولما دخلوا عليه وجدوا حوله أبواب مفتحة تفضى إلى خزائن كتب وبين يديه دواه وكتب ، يقرأ ويكتب وقال لهم : هذا هو السيل لكى يقرب الله علينا أمر الشرق [٥٣].

وكان هناك عاملا آخر لاهتمام بنى عمار بالكتب والمكتبات وهو منافسة الفاطميين الذين ظفروا بسلطانهم فى طرابلس ومن جهة اخرى منافسة الخلافة العباسية ، فكما ازدانت بغداد ببيت الحكمة التى اكسبتها مجدا وعزا وجزيت إليها العلماء والطلاب من مختلف اقطار العالم الاسلامى ، وكما ازدانت القاهرة بدار العلم الفاطمية وأصبحت قبلة للثقافة والعلم ايضا . حرص بنو عمار على أن تزدان طرابلس بدار للعلم تضارع بين الحكمة ودار العلم عظمة وشهرة وقد تحقق لهم ماأرادوا فقد كانت طرابلس بحق مركزا علميا جليا يقصده طلاب العلم والمعرفة والعلماء للدرس والتحصيل ، ومن ثم فقد ظهرت أوجه شبه كثيرة بين دار العلم الطرابلسية ودار العلم الفاطمية وبين الحكمة العباسية

منها أن كل منهم اشتمل على خزائن كتب عظيمة احتوت على فنون المعرفة واهتمت كل منهم نسخ الكتب والتأليف والترجمة اهتماما كبيرا ، كما اهتمت كل من دور العلم الثلاث باستجلاب العلماء لتعليم الناس والقاء المحاضرات وعقد المناظرات وكانوا يدفعون لهؤلاء العلماء مبالغ كبيرة نظير قدومهم إلا أن هناك فرقاً اساسياً بين بيت الحكمة فى بغداد ودار العلم فى طرابلس والقاهرة فقد كانتا – الاخيرتين – مرتبطة ارتباطا شديدا بفلسفة الدولة كما كانت المراكز الأكاديمية التى تنشر تعاليم المذهب الشيعى .

يضاف إلى هذين العاملين عاملا آخر لاهتمام بنى عمار بالكتب والمكتبات هو المنزلة المتميزة للعلم عند الشيعة فهم ينتسبون للامام على « كرم الله وجهه » القائل « العلم خير من المال لان العلم يحرسك وانت تحرس المال ، والمال يبيده الانفاق والعلم يذكو بالانفاق والعلم حاكم والمال محكوم « أى أن للعلم منزلة خاصة عندهم والكتب هى أوعية العلم والفكر والمكتبات هى التى تحفظ وتيسر الافادة من هذه الأوعية ومن هناك كان اهتمامهم بالمكتبات كآداة لتحقيق هدفهم وغايتهم » .

كل هذه العوام – فى رأى الباحث – هى التى جعلت بنى عمار يهتمون بالكتب والمكتبات ويقدرون دورها التربوى والتعليمى .

٣ – الموارد والنظم :

أما وقد انتهينا من بحث أنواع مكتبات طرابلس الشام فى عهد بنى عمار ، وبيان الأسباب التى جعلتهم يهتمون بمكتباتهم ، فان علينا الآن – حتى تكتمل الصورة – أن نبحث عن مظاهر هذا الاهتمام ، أعنى الموارد المادية والمالية والبشرية والتنظيمية التى عمل بنو عمار على توفيرها لمكتباتهم .

١/٣ الموارد المادية :

لاشك أن مجموعات الكتب كانت توضع فى أماكن تتناسب والهدف من المكتبة فاذا كانت مقامة فى الأصل لتكون مكتبة مستقلة بذاتها تؤدى رسالتها

لعامة القراء فانها تجعل عادة فى بناء مستقل ، فكما هو الحال فى دار العلم كانت تحتوى على مجموعة من القاعات للقراءة والبحث والنسخ كما كانت تضم قاعات للتعليم حيث تعقد حلقات الدروس والمحاضرات فضلا عن قاعات المجموعات أما عن مكان المكتبة وخزائن الكتب الملحقة بالمساجد فتشير المصادر إلى ان الخزانة فى ذلك العصر كانت تستخدم لحفظ الكتب فقط - وهى أشبه بالمخازن فى مكتبات اليوم - فى الوقت الذى اتخذت فيه الايوانات فى المسجد كمكان للعبادة وهى الصلاة وغالبا ماكانت تحتل الخزانة مكانا خاصة ضمن مبنى المسجد وغالبا ماكان موقعها فى ايوان القبلة أو فى مكان متوسط من المسجد بحيث تكون كتبها فى متناول الجميع من العلماء والطلبة والدارسين فى مختلف الايوانات وتكون فى نفس الوقت بعيدة عن دورات المياه والرطوبة ولذلك كان أنسب مكان لها هو ايوان القبلة الذى به المحراب (٥٤).

واذا حدث وضاقت خزانة الكتب بما تحويه من كتب نتيجة لنمو المجموعات فغالبا ماكانت تستخدم خزانة اخرى قريبة منها بنفس المسجد ، وقد لايتعدى حجم المكان غرفة صغيرة فى المسجد أو فى المنزل تجعل فيها الكتب وقد يصل الأمر إلى أن تكون المكتبة مجرد دولاب واحد يوحى بذلك فى بعض الأحيان استخدام مصطلح خزانة إذ يقال « وجعل بها خزانتين للكتب » (٥٥).

أما عن التجهيزات فتشير المصادر الى وجود خزانات كبيرة وصغيرة مصنوعة من الخشب لحفظ الكتب كما وجدت فى بعض المكتبات أرفف حائطية مثبتة فى جدران الحائط المتخذ خزانة لوضع الكتب عليها بعيداً عن الأرض كى لاتندى أو تبلى (٥٦) كذلك كانت تزود المكتبات بالبسطه والسجاجيد والستائر وجميع أنواع الأثاث الذى يساعد الانسان على المطالعة ويوفر له الراحة كما درجت أغلب المكتبات على عادة تزويد روادها بالحبر والاقلامن والمحابر وكل مايساعد على عملية النسخ (٥٧).

وأما عن مالية المكتبات فلم تمدنا المصادر بمعلومات تجعلنا نتعرف على ميزانية هذه المكتبات ولكن غالبا ماكان المال الذى ينفق على هذه المكتبات غير قليل فى أى حال من الأحوال كذلك فان الأوقاف التى أوقفها بنو عمار

وعلماء طرابلس على المكتبات كانت عظيمة وسخية ضمنت لها استمرارها ونموها وحسن آدائها لمهمتها .

٢/٣ الموارد البشرية :

منذ نشأة المكتبات الاسلامية ويتولى امورها رجال هم الذروة من مجتمعهم حسباً ونسباً وعلماً وفضلًا وادباً وامانةً وصدقا [٥٨] وكان يطلق على من يتولى هذه المهمة خازن الكتب أو شاهد خزانة الكتب وكان يشترط فيه بالإضافة إلى الصفات السابقة ان يكون قادرا على القيام بخدمة الكتب عارفا بنظمها وترتيبها وحبكها عند احتياجها لذلك ومن ثم لم تكن مهمته قاصرة على مجرد المحافظة على ماتحتويه المكتبة الموكلة إليه من كتب يقوم بترتيبها بل تعدى ذلك إلى شمولها بكل أنواع الرعاية من ترميم وتجليد وحبك إلى جانب حفظها من الضياع .

وكان من تولى خزانة دار العلم الطرابلسية أبو عبد الله الطليطلى فقد كان أشهر علماء عصره . ولقد امدتنا المصادر بأسماء ثلاثة ممن تولوا خزانة دار العلم الطرابلسية هم الحسين بن بشر الطرابلسى واسعد بن احمد بن ابى روح واحمد بن محمد ابو عبدالله الطليطلى النحوى . وقد ذكر ابن حجر العسقلانى ترجمة الحسين بن بشر وقال عنه أنه كان صاحب دار العلم بطرابلس وكان خطيبا مفوها ومن أعيان الشيعة [٥٩].

أما اسعد بن ابى روح وكان يكنى بأبى الفضل الرافعى القاضى فقد تولى دار العلم بعد عام ٤٨٠ هـ وكان قاضيا فقيها ورأسا للشيعة فى الشام وله العديد من المصنفات [٦٠].

وأما أبو عبدالله الطليطلى فقد كان أشهر علماء عصره فى النحو فقد ذكر اسامة بن منقذ أنه كان يعمل مشرفا على مكتبة دار العلم وكان فى تلك المكتبة عندما احتل الصليبيون طرابلس فكان أن استخلصه والد اسامة بن منقذ مع يانس الناسخ الذى كان يعمل هو الآخر فى المكتبة [٦١] ويبدو من اسمه انه كان اندلسى من طليطلة ولعله رحل من الاندلس بعد سقوط طيطلة فى ايدى

القشتالين فى سنة ٤٧٨ هـ فنزل طرابلس الشام واستقر بها ، فقد كانت دار العلم تجتذب العلماء والطلاب وكانت مركزا علميا هاما يقصده شيوخ العلم والادب [٦٢] وكما كان هناك فراشون وبوابون وخدم ومناولون من أجل خدمة المكتبة وصيانتها وتنظيفها كان يوجد أيضا عدد من النساخ والمجلدين والخطاطين يختلف عددهم حسب حجم المكتبة فقد كان فى دار العلم وحدها مائة وثمانون ناسخا ينسخون لها الكتب بالجراية والجامكية فضلا عما يشترى لها من الكتب المنتخبة من البلاد [٦٣].

٣/٣ تنمية المقتنيات :

ذكرنا سابقا ان عدد ماكان فى مكتبات طرابلس من الكتب نحو ثلاثة ملايين كتاب عندما احتلها الصليبيون عام ٥٠٢ هـ والكتب كلها أو اغلبها من أجمل الكتب المجلدة والمزخرفة بالذهب والفضة بالخطوط المنسوبة لأشهر الخطاطين وفيها عدد كبير جدا من الكتب بخطوط مؤلفيها وقد حوت هذه الكتب جميع أنواع وفروع المعرفة من طب وفلك وتنجيم ورياضيات وعلوم طبيعية وفلسفية فضلا عن الكتب الشرعية كالقرآن والسنة والفقه والتفاسير .

ولكن كيف كانت تحصل هذه المكتبات على كتبها أو ماهى الوسائل التى اتبعتها لتنمية مقتنياتها ، من المعروف أن المكتبات الاسلامية كانت تحصل على كتبها بطرق متعددة اهمها المصادرة والشراء والوقف والنسخ والهبات والهدايا إلا أن المصادر لم تمدنا إلا بإشارات قليلة عن بعض هذه الوسائل بالنسبة لمكتبات طرابلس .

لقد كان بنو عمار يرسلون الوكلاء إلى بلاد الشام المختلفة من أجل الحصول على نفائس ونوادر المخطوطات وتغالوا فى دفع أثمانها وإضافتها إلى مكتبتهم من اجل اغنائها [٦٤] وكانوا يتخيرون الكتب ذات الخط الجيد والكتب المنسوبة لاشخاص عظام كالخلفاء والحكام فضلا عن شهرة المؤلفين .

وقد كانت تقام حلقات بيع الكتب فى سوق الوراقين فى طرابلس ومن ثم كانت نبع لاينضب لتزويد المكتبات الخاصة بالمخطوطات .

ويعتبر وقف الكتب وحبسها على المكتبات من المصادر الرئيسية المهمة لتنمية المكتبات بالمقتنيات فقد درج الخلفاء والامراء والحكام والعلماء وأهل البر والخير على أن يوقفوا أشياء كثيرة منها الكتب على المساجد والمدارس والمكتبات والمشافى ابتغاء مرضاة العلم ، فقد اوقف امين الدولة ابو طالب بن عمار حوالى مائة الف مجلد على مكتبات طرابلس (٦٥) وكان مما اوقفه بنو عمار على داز العلم ستة كتب من مؤلفات ابى العلاء المعرى وهذه الكتب هى العاهل والشاجع والسجع السلطانى والفصول والغايات والسادن واقليد الغابات ورسالة الاغريض (٦٦) وأما النسخ فكان أيضا من أهم مصادر تنمية المقتنيات بالمكتبات فى العصور الاسلامية فقد كان أغلب المكتبات لديهم نساخ يتناوبون العمل فيها ليلا ونهارا (٦٧) فضلا عن نساخ المكتبات الملحقة بالمساجد والجوامع ، ومن الجديد بالذكر أن أغلب المكتبات كانت لديها غرفة أو غرف اعدت لجلوس النساخ وممارسة عملهم وقد زودت تلك الغرفة بمستلزمات النسخ من اثاث وتجهيزات ومحابر واقلام على نحو ماذكرت سلفا .

وكانت هناك طريقتان للنسخ الأولى أن ينسخ الناسخ من المخطوطات مباشرة بنفسه بدون مساعدة أحد وبعد فراغة من نسخ الكتاب يراجعه غيره للتأكد من صحة مانسخ وانه لم يهمل ولم يقفز من على السطور ، وأما الطريقة الثانية فهى ان يجلس عدد من النساخ فى أماكنهم وان يملى عليهم شخص آخر من مخطوط يريد الحصول على عدة نسخ منه (٦٨).

هذا عن تنمية المقتنيات وأما كيف كان يتم ترتيب وتنظيم هذه المقتنيات فهذا موضوع الفقرات التالية .

٣/٤ التنظيم :

وكما اهتم بنو عمار بالموارد المادية والبشرية لمكتباتهم اهتموا كذلك بناحية اخرى لاتقل أهمية عن الموارد بل لاتقوم المكتبة إلا بها ، أعنى الناحية التنظيمية اذ لانستطيع ان نتخيل مكتبة كدارا لعلم التى تضم مائة الف مجلد يدخلها طالب علم أو باحث فيبحث بنفسه بين ارففها وخزائنها على عنوان يحتاجه

لدراسة أو بحث أو قراءة فمن المؤكد أن الكتب كانت ترتب وتنظم داخل هذه المكتبات بشكل يسهل استخدامها وتناولها .

وكان التنظيم يتم – فيما اعتقد – حسب الموضوعات بحيث توضع كتب كل علم بجوار بعضها ، واذ كنا لانقف على مايشير إلى طرق تنظيم مكتبات طرابلس بشكل صريح ، فان هناك نص يساعد على تلمس ذلك فقد روى مؤرخ من مؤرخى العرب انه حينما وقعت طرابلس فى ايدى الصليبيين فى سنة ٥٠٢ هـ ، دخل قسيس دار العلم فصادف أن اول غرفة دخلها كانت تحتوى على مصاحف وضع يده على عشرين نسخة منها بالتوالى واذ وجدها جميعا مصاحف أمر باحراقها » (٦٩).

وفى هذا النص اشارة واضحة إلى أن تلك المكتبة كانت منظمة حسب موضوعاتها بشكل دقيق فقد كان لكل موضوع غرفة أو قاعة خاصة تجمع جميع الكتب التى تبحث فى ذلك الموضوع ، و من ناحية اخرى فإن أغلب المكتبات التى كانت موجودة فى ذلك العصر (مكتبات الفاطميين – العباسيين – الاندلسيين) كانت منظمة حسب موضوعاتها ومفهرسة فهرسة دقيقة تسهل استرجاع محتوياتها ، وبالقياس لنا أن نتصور أن كافة مكتبات طرابلس كانت منظمة بنفس الطريقة أو على هذا المنوال .

ولاشك أنه كان لكل خزانة حتى الخزائن الخاصة فهرس خاص بها ينم عن محتوياتها يستخدمه القاصد للتعرف على الكتب التى تضمها فيطلب مايحتاج اليه (٧٠).

وكانت فهارس ذلك العصر نوعين إما أن تكون مكتوبة فى مجلدات تستعمل كالكتب فيرجع إليها المطالع من أجل معرفة محتويات المكتبة ، وإما أن تكون أسماء الكتب والمؤلفين مكتوبة على لائحة معلقة على مدخل كل قسم من الاقسام (٧١).

والنوع الاول كانت وظيفته مجرد الحصر لما هو موجود بالمكتبة من الكتب وليس اداة لتحديد مكان الكتاب بالمكتبة حيث كانت هذه وظيفة النوع

الثانى ، أما كيف رتبت الكتب فى الفهارس وماهى البيانات التى تعطى عن كل كتاب فهذا ماسكتت عنه المصادر [٧٢] على ان ترتيب الكتب على الرفوف فى تلك المكتبات اختلف عن ترتيبنا الحالى لها ، وذلك اننا نضع اليوم الكتب على الرفوف قائمة متلاصقة وقد كتب اسم المؤلف وعنوان الكتاب على كعب الكتاب ، ولكنهم كانوا آنذاك يضعونها على الارفف مستلقية الواحد فوق الاخر بحيث تكون المجلدات ذات الحجم الكبير والضلع الكبير فى الاسفل ، والصغرى وذوات الضلع الصغير فى الاعلى حتى لاتتساقط ، اما عنوان الكتاب واسم مؤلفه فلم يكونا يكتبان على ضلع الكتاب كما هو متبع الان ، وانما كتبا على اطراف صفحات الكتاب ومن الجهة الخارجية للرف وفى مواجهة الشخص الذى يبحث عن كتاب معين [٧٣].

٤ - الخدمات والانشطة :

ليس ثمة شك فى أن الخدمات المكتبية هى واجهة المكتبة ومرآتها اذ ان الغرض النهائى من الحصول على المقتنيات وتنظيمها هو تحقيق الاستفادة القصوى من هذه المقتنيات .

والحقيقة ان المكتبات فى الاسلام لم تكن موجودة لمجرد الزينة أو للتفاخر أو لقطع الوقت وتزجية الفراغ أو إرضاء لهواة جمع الكتب ، بل كانت لغاية أسمى من ذلك بكثير ، فقد كانت مكانا لتثقيف الشعب ككل ومكانا للبحث والدرس والتأليف والتمحيص بشكل خاص ، وأن النشاط الهائل الذى أظهره علماء الاسلام وادباؤه عائد بالدرجة الاولى إلى حسن استخدامهم الموارد التى توفر لديهم فى مكتباتهم [٧٤]، فأمين الدولة القاضى أبو طالب الحسن بن عمار قد استفاد من دار العلم الذى كاني قضى فيها اغلب وقته فى تأليف كتابه « ترويح الارواح ومصابح الشرور والافراح » كذلك استفاد أبو عبدالله الطليطلى من كونه مشرفا على دار العلم فاستمد منها مادة كتبه فى النحو واللغة .

ويذهب يحيى ساعاتى [٧٥] إلى أن استخدام المكتبة كان يقتصر على الاوجه الثلاثة التالية :

- القراءة داخليا .
- الاستعارة لقراءة بعض مايحتاجه الفرد فى مكان خارج المكتبة .
- استنساخ كتاب أو مجموعة الكتب .

وفيما يختص بالوجه الاول وهو الاعارة الداخلية ، فالحقيقة أن اعارة الكتب لطلاب العلم والباحثين أمر استحسنه الأولون لما فيه من نشر للعلم خاصة وا فادة للناس عامة إلا أنه غالبا ماكانت توضع قيود لضمان تنظيم العمل وحسن سيره وللمحافظة على الكتب والمصاحف من الضياع وخوفا عليها من التلف (٧٦).

أما الاعارة الخارجية فقد اختلف شروطها باختلاف المكان والظروف وشروط الواقف ، لكن المبدأ الأساسى هو السماح باعارة الكتب إعارة خارجية أحيانا ، بدون مقابل واحيانا اخرى مقابل رهن ، وذلك للاشخاص الموثوقين البحاثة (٧٧) واعتقد أن المشرف على المكتبة كان غالبا مايقوم بمحو اسمه ، أو كان يأخذ من المستفيد مايشبه الصك أو الإيصال يفيد بثبوت واقعة الاعارة ، وعقب رد الكتاب يرد له ذلك الصك أو الايصال .

والوجه الثالث لاستخدام المكتبة وهو الاستنساخ فقد اتاحت المكتبات لقرائها فرصة نسخ الكتب التى يشعرون بانها ذات اهمية وقيمة علمية خاصة بالنسبة لمجال تخصصهم ، ومن ثم درج بنو عمار على تزويد رواد المكتبات بالحبر والاقلام والاوراق والمحابر .

وبالاضافة إلى هذه الاوجه الثلاثة يمكن لنا ان نصيب وجهين آخرين أولاهما أنه من الجائز ان يحتاج بعض القراء - لاسيما طلاب العلم - الى من يرشده الى موضع كتاب بالذات أو معلومات خاصة بمؤلف معين ، أو يريد قائمة ببعض الكتب التى تعينه على بحث موضوع يدرسه ، ومن هناك فان المكتبة غالبا ماكانت تقوم بأرشاد وتزويد مثل هذا القارىء بما يحتاج اليه من خدمات هى اشبه بالخدمات البيلوجرافية المعاصرة وأما الوجه الثانى فهى مانسميها بالخدمات التعليمية من القاء للمحاضرات والمناظرات والدروس .

ومن حلقات التعليم التى كانت تعقد فى دار العلم بطرابلس الشام الحلقة التى كان يعقدها أبو عبدالله الطليطلى الناظر على دار العلم ، كما كانت مساجد المدينة تشهد مجالس العلماء من الفقهاء والمحدثين والمفسرين والقراء وإلى جانب حلقات الدرس والتعليم كانت هناك لقاءات ادبية تتم بين عدد من الادباء والشعراء ، فضلا عن حلقات المنظارة التى كانت تقام بين الفقهاء والشعراء ، نذكر منها على سبيل المثال تلك المناظرة التى جرت بين القاضى « إبن أبى روح » وبعض فقهاء المالكية والمناظرة الخطابية التى كانت بين الحسين بن بشر الطرابلسى خازن دار العلم والخطيب البغدادى (٧٨).

وكان يتردد على دور العلم بطرابلس الكثير من طلاب العلم فضلا عن العلماء الذين كانوا يزورونها عندما ينزلون طرابلس فى رحلاتهم وذلك للاستفادة من مجموعاتها ومجالس علمائها أو المشاركة بدروسهم فيها نذكر منهم الخطيب البغدادى المؤرخ الشهير الذى زار طرابلس مرتين وانتفع بمخطوطات دار العلم .

وهكذا كانت مكتبات بنى عمار - كغيرها من مكتبات المسلمين - يرجع اليها الطلاب والباحثون والقراء على مختلف مستوياتهم واعمارهم وثقافتهم للقراءة والتعليم والبحث والنسخ ، فضلا عن حضور المحاضرات والمناظرات والدروس فى الفلسفة والطب واللغة والفقه والكيمياء .

واما عن مواعيد فتح المكتبات فمن المؤكد ان دار العلم - كمكتبة عامة - ومكتبات المساجد كان تفتح أبوابها للرواد طول أيام الاسبوع صباحا ومساءا والأخبار التى تروى عن المناظرات التى كانت تدور فى تلك المكتبات توحى بأنها لم تكن تغلق فى وقت محدد ولكن حسبما تمليه ظروف اليوم ، وبما أن خازن المكتبة كان هو نفسه من العلماء فان بقاءه فى المكتبة كان شبه دائم ليقرأ أو يبحث وبالتالى فإن الفرصة كانت متاحة لغيره من الرواد للبقاء طول فترة بقائه داخل المكتبة (٧٩).

واما عن الدور الذى لعبته المكتبات فى المجتمع الطرابلسى فيتضح لنا مما سبق أن مكتبات بنى عمار وبالأخص دار العلم لعبت دورا تعليميا ودعائيا فى نفس

الوقت فقد كانت دار العلم مركزا علميا يوجد به العديد من العلماء المتخصصون ليعلموا الناس ويعقدوا الندوات والمحاضرات والمناظرات وذلك بجانب ماكان لها من مراجع وأساتذة ، وقد أحدث هذا دويا فى المجتمع الطرابلسى فقد انتشر التعليم والثقافة فى طرابلس حتى أصبح أغلب الناس قادرين على القراءة والكتابة ومن ثم انعكس ذلك على اهتمامهم بالكتب وتجليدها وزخرفتها واقتنائها وبلغت المكتبات الخاصة فى تلك البقعة من ديار المسلمين درجة عالية جدا من التقدم ، حتى انك قلما تجد دارا فى طرابلس إلا وبها خزانة كتب .

ومن ناحية اخرى – وكما ر ىرنا سلفا – أن بنى عمار انشأ ومكتباتهم للدعوة إلى مذهبهم الشيعى الاسماعيلى ونشره بين المجتمع الطرابلسى مع العناية بالبحث والتعليم وتسهيل وسائل نشر المعلومات والعلوم ، حتى بلغت شهرتها جميع انحاء العالم الاسلامى وكانت بحق كعبة علمية يقصدها طلاب المعرفة والبحث والدرس والتحصيل كما كانت مركزاً لعلماء الاندلس والمغرب الاسلامى .

٥ – المصائر :

ولكن مالبثت مكتبات بنى عمار التى كانت منهلا عزبا يرتوى منه العلماء ورجال الفكر والادب وكعبة لطلاب العلم والمعرفة ، مالبثت أن امتدت اليها يد الانسان بالخراب والدمار ، ولم تلبث هذه الكنوز أن استبيحت حرماتها ودمرت مقتنياتها تدميرا .

ولقد تضاربت الاقوال حول نهاية مكتبات بنى عمار ، ولكن يكاد يجمع المؤرخون على أنها حرقت وخربت على يدى الصليبيين عندما احتلوا طرابلس عام ٥٠٢ هـ ، فبعد ان قاومت مدينة طرابلس الحصار الصليبى نحو ست سنوات اضطرت إلى التسليم بشرط عدم الاعتداء على من يرغب فى الخروج من المدينة وعلى ممتلكات وكتب من يرغب البقاء فيها ، فاجابهم الصليبيون إلى ذلك ، ولكن بعد أن تم التسليم ودخل الجنود الصليبيون فى المدينة عملوا على النهب والسلب فغنموا من أهلها الاموال والامتعة وكتب دور العلم الموقوفة مما

لايحد ولايحصى « على حد تعبير ابن الاثير [٨٠] ويتحدث ابن القلانسى عن عظم الثروات التى غنمها الصليبيون عند غزوهم لطرابلس فيقول « حصل فى ايديهم من امتعتها وزخائرها ودفاتر دار علمها وماكان منها من خزائن اربابها مالايحد عدده ولايحصر فيذكر » [٨١] وفى موضع اخر يقول عن دار العلم « وقد تعرضت كلها للتدمير والحرق بعد ان افتتحت جيوش الصليبيين مدينة طرابلس فى السنة ٥٠٢ هـ » [٨٢] وأما ابن خلكان فقال « انتهبوها فى السنة ٥٠٢ هـ » [٨٣] وقد صدف ان دخل احد القسس الى المكتبة وشاهد الكتب حوله ويبدوا أنه دخل القاعة المخصصة للقرآن الكريم فالتقط أول كتاب وقع له وفتحه فاذا هو القرآن فالتقط الثانى فاذا به مصحف فرماه وظل يفعل الشىء نفسه حوالى عشرين مرة ، فلما وجد جميع الكتب التى وقعت فى يده نسخا من القرآن الكريم إعتقد أن المكتبة كلها تتألف محتوياتها من المصاحف و لذلك غضب وثار ثائرة وقال هذه مكتبة مملوؤة بالمصاحف احرقوها ولم يدر الجاهل انه دخل إلى قسم المصاحف والتفاسير وهكذا انفذ امر هذا القسيس المتعصب والجاهل واحرقت المكتبة – دار العلم – حتى اصبحت اثرا بعد عين [٨٤]. وقد كان لهذا الحادث رد فعل قوى فى النفوس لأن الصليبيين نقدوا العهد وأعتبر نهب المكتبات ودور العلم من أبشع الأعمال البربرية ومن ثم حاول بعض الكتاب الغربيين التشكيك فى هذه الحادثة – حادثة احراق المكتبة على أيدى الصليبيين – إلا أن أغلب المؤرخين مجموعين على صحتها ، فقد ذكر جيبون [٨٥] أن الصليبيين أحرقوا هذه المكتبة كما وافق على ذلك تومسون [٨٦] ز وشوشترى [٨٧] وأولجا بينتو [٨٨] وجرجى زيدان [٨٠] وكرد على [٩٠] وجرجى ينى [٩١] أضف إلى ذلك أن هذه الأعمال البربرية الهمجية كانت تتفق وروح الصليبيين التى كانت تحركهم – ولاتزال – آنذاك لاستئصال جزور المسلمين والقضاء على مقومات وجودهم وحضارتهم ، وقد فعلوا ذلك فى كل أرض مسلمة وطؤها فعندما مأأحتلوا الأندلس عملوا على تدمير الكتب العربية لاسيما المصاحف وكانت غرناطة نفسها مسرحا لاحراق اكبر عدد من الكتب العربية وتم ذلك فى ميدان باب الرملة الذى احرقت فيه فى يوم واحد حوالى مليون وسبعين الف مجلد .

ومن الخزائن التى بلغنا خبر دمارها فى الحروب الصليبية خزانة اسامة بن منقذ أحد اصحاب قلعة شيراز فانها كانت أربعة آلاف مجلد من الكتب الفاخرة ارسل بها بعد ان اخذ عهد من الصليبيين بالامان ، فنهبت ونهب معها ثلاثون الف دينار ، وعلق على ذلك بقوله « وحرمنا ذهاب ماذهب من المال إلا ماذهب لى من الكتب فان ذهابها حزازة فى قلبى ماعشت »(٩٢)والحقيقة ان حقد الصليبيين على المسلمين وحضارتهم وتراثهم لم يتغير ولم يتبدل حتى فى القرن العشرين رغم مواثيق حقوق الانسان التى يتشدقون بها فقد ذكر الفردبتلر (٩٣)نقلا عن سديو أن الفرنسيين عندما فتحوا قسطنطينة فى الجزائر أحرقوا كل الكتب والمخطوطات التى وقعت فى ايديهم « كأنهم من صميم الهمج » بل اننا نجد منظمة التحرير الفرنسى السرية التى تألفت فى الجزائر قبيل استقلالها تحرق مكتبة جامعة الجزائر التى كانت تضم اكثر من نصف مليون كتاب وقد حدث هذا فى النصف الثانى من القرن العشرين !!! (٩٤).

وبعد فقد ذهب التعصب والجهل والحقد الصليبى بثروة لن تعوض وبمنارة أضاءت الطريق لطلاب العلم والمعرفة إبان حكم بنى عمار فى طرابلس الشام .

هوامــش البحـــث

١ – إصطلح مؤرخو العرب على تسمية طرابلس الشام بهذا الإسم تميزا لها عن طرابلس الليبية والتى يطلقون عليها اعادة طرابلس الغرب لوقوعها فى غرب العالم الاسلامى (انظر : السيد عبد العزيز سالم – طرابلس الشام فى التاريخ الاسلامى – الاسكندرية مؤسسة شباب الجامعة – ١٩٨٦ م ص ٥) .

٢ – ياقوت الحموى . معجم البلدان – بيروت – دار صادر ١٩٨٦ م ص ٣٠٩ .

٣ – القلقشندى ، ابو العباس احمد بن على . صبح الاعشى فى صناعة الانشاء – القاهرة – دار الكتب المصرية ١٩١٣ – ١٩١٥ – الجزء الرابع ص١٤٢ .

٤ – انيس فريحة . أسماء المدن والقرى اللبنانية وتفسير معانيها بيروت – الجامعة الامريكية ١٩٥٦ ص ٢٠٧ .

٥ – السيد عبد العزيز سالم . طرابلس الشام فى التاريخ الاسلامى ص ١٢ – ١٣ .

٦ - الادريسى ، الشريف - نزهة المشتاق فى اختراق الافاق ، ليدن ، ١٩٤٨ ص ١٧ .

٧ - السيد عبد العزيز سالم - المصدر السابق ص ٨١ .

٨ - من مؤلفات القاضى أبو طالب بن عمار كتاب ترويح الأرواح ومصباح السرور والأفراح (راجع تاريخ ابن الفرات . تحقيق قسطنطين زريق ونجلاء عزا لدين . بيروت ١٩٣٩ جـ ٨ ص ٧٧ .

٩ - السيد عبد العزيز سالم . المصدر السابق ص ٦٧ .

١٠ -نفس المصدر السابق ص ٧٣ .

١١ -ابن الاثير ، على بن احمد بن ابى المكارم : الكامل فى التاريخ . القاهرة ١٣٥٦ ، جـ ٨ ص ٢٥٩ .

١٢ -بطرس البستانى : دائرة معارف البستانى الجزء ١١ ص ٢٤٣ .

١٣ -السيد عبد العزيز سالم : المصدر السابق . ص ٣٧٨ - ٣٨٥ .

١٤ -ابن القلانسى ، ابو يعلى حمة . زيل تاريخ دمشق بيروت الجامعة الامريكية ١٩٠٨ ص ١٦٣ .

١٥ -عبد الستار الحلوجى : لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ١٩٨٢ ص ٧٣ .

١٦ -خسرو ، ناصر : سفر نامة ترجمة يحيى الخشاب . القاهرة : دن ١٩٤٥ ص ١٣ .

١٧ -يحيى محمود ساعاتى : لمحات من تجارة الكتب فى الاسلام . العصور مج ١ ، ج ١ (١٩٨٦) ص ٧٨ .

١٨ -عبدالستار الحلوجى . المصدر السابق ص ٣٩ .

١٩ -محمد ماهر حمادة . المكتبات فى الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها . بيروت مؤسسة الرسالة ١٩٨٦ ص ٨٦ .

٢٠ -ابن الفرات ، ناصر الدين محمد بن عبد الرحيم . تاريخ ابن الفرات - تحقيق قسطنطين زريق ونجلاء عز الدين . الجزء الثامن ص ٧٧ .

٢١ -ابن الاثير ، على بن احمد بن ابى الكرم . الكامل فى التاريخ . القاهرة مطبعة - إنباه الرواه على أنباه النحاه ج ١ ص ٥٠ .

٢٤ -ابن العديم ، الحلبى زبدة الحلب من تاريخ حلب ، تحقيق ونشر مراد كامل القاهرة ١٩٦١ . الجزء ٢ ، ص ٣٥ .

٢٥ -ابن حجر العسقلانى ، لسان الميزان جـ ١ ص ٣٨٦ .

٢٦ -ابن بشكوال ، ابو القاسم خلف بن عبد الملك . كتاب الصلة فى تاريخ علماء الاندلس نشرة فرانسكو كوديرة مدريد ١٨٨٣ . الجزء ٢ ص ٥٧٩ .

٢٧ –كانت الرحلات العلمية منتشرة فى هذه الفترة وكانت من اهم تنمية المقتنيات لمكتبات الاندلس ، ومن الأمثلة كذلك ماذكره العلامة احمد امين رحمه الله فى ظهر الاسلام ص ٢٣٣ – عن سلمة بن سعيد الاندلسى الذى قدم المشرق الاسلامى ودار طرابلس وبغداد واستقر فى مصر وجمع الكتب من جميع انحاء العالم الاسلامى وذهب الى الاندلس فى أواخر القرن الرابع ، كذلك سافر الكرمانى أحد رجال الاندلس إلى المشرق وعند عودته إليها جلب معه رسائل إخوان الصفا .

٢٨ – ابن الفرضى ، ابو ىوىيد عبدالله بن محمد الاذرى . تاريخ علماء الاندلس تحقيق فرانشكو كوديرة . مدريد ١٨٩١ ج ١ ص ٥٢ ، ٣٨٥ .

٢٩ – ابن تغرى بردى – النجوم الزاهرة فى ملوك مصر القاهرة . القاهرة – دار الكتب المصرية ، ١٩٤٣ . الجزء الخامس ص ٥٤٥ .

٣٠ – نفس المصدر الجزء السادس ، ص ٦٥ .

٣١ – القفطى – المصدر السابق جـ ١ ص ٣٥٨ .

٣٢ – نفس المصدر والصفحة .

٣٣ – عبد الستار الحلوجى . المصدر السابق ص٤٤ .

٣٤ – متولى محمد متولى المكتبة ودورها التربوى فى مصر الفاطمية – رسالة ماجستير دبيه التربية – جامعة المنوفية ١٩ ص ٩٢ .

٣٥ – خسرو ، ناصر – المصدر السابق والصفحة .

٣٦ – متولى محمد متولى . نفس المصدر السابق ص ١٠٨ .

٣٧ – ابن تغرى بردى . المصدر السابق الجزء الرابع ص ١٦٤ .

٣٨ – ابن الأثير – المصدر السابق ج ١٠ ص ١٠١ .

٣٩ – ابن شداد عز الدين . الأعلام الخطيرة فى ذكر امرأة الشام والجزيرة – تحقيق سامى الدهان . دمشق ، المعهد الفرنسى للدراسات العربية ، ١٩٦٢ – الجزء الثانى ص ١٠٧ .

٤٠ – محمد كرد على خطط الشام . دمشق . مطبعة الترقى ١٩٢٦ ، الجزء السادس ص ١٦١ .

٤١ – ابن الفرات – المصدر السابق الجزء الثامن ص ٨٦ .

٤٢ – بطرس البستانى – دائرة المعارف البستانى . بيروت ١٨٧٦ – ١٩٠٠ ج ١١ ص ٢٤٠ – ٢٤٢ .

٤٣ – فيليب دى طرازى . خزائن الكتب العربية فى الخافقين . بيروت . وزارة التربية الوطنية ١٩٥١ ج ١ ص ١٣٩ ، خطط الشام ج ٦ ، ص ١٩١ .

٤٤ – ابو العلاء المعرى . تعريف القدماء بأبى العلاء . القاهرة . دار الكتب ١٩١٤ ص ٥٥٧ .

٤٥ – ابن الفرات . المصدر السابق الجزء الثامن ص ٧٧ .

٤٦ – حرجى زيدان . تاريخ التمدن الاسلامى . القاهرة – مطبعة الهلال ١٩٢٦ الجزء الثالث ص ٢٠٧ .

٤٧ – محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص١٣٣ .

٤٨ – جورج بنى . تاريخ سوريا – مصدر سابق ص ٣٨٤ .

٤٩ – Thompson, James the medieval lilrary. N. Y. Hafner pullishing 1967. p. 352.

٥٠ – ابن الاثير – المصدر السابق الجزء الثامن ص ٢١٠ .

٥١ – ابن الفرات . المصدر السابق الجزء الثامن ص ٧٧ .

٥٢ – محمد كرد على – المصدر الجزء السادس ١٩٧ .

٥٣ – المقريزى ، تقى الدين احمد بن على . الخطط المقريزية – بيروت – دار صادر د . ت الجزء الاول ص ٣٥٢ .

٥٤ – على السيد على . مكتبات القدس فى عصر سلاطين المماليك . مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ٣ ، ٤٤ (اكتوبر ١٩٨٤) ص ١١ .

٥٥ – يحيى محمود ساعاتى . الوقف وبينه المكتبة العربية ص ١٢٩ .

٥٦ – على السيد على . المصدر السابق ص ١٢ .

٥٧ – محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٤٩ – ١٥٠ .

٥٨ – نفس المصدر السابق ص ١٥٠ .

٥٩ – ابن حجر العسقلانى – لسان الميزان ، ج ٢ ص ٢٧٥ .

٦٠ – نفس المصدر السابق جـ ١ ص ٣٨٦ .

٦١ – اسامة من منقذ . كتاب الاعتبار . تحقيق فيليب حتى برنستن ١٩٣٠ ص ٢٠٨ .

٦٢ – السيد عبد العزيز سالم . المصدر السابق ص ٣٨٧ .

٦٣ – محمد كرد على – نفس المصدر السابق ونفس الصفحة .

٦٤ – محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٦٥ .

٦٥ – محمد كرد على – المصدر السابق ص ١٩٧ .

٦٦ – ابو العلاء المصرى . المصدر السابق ص ٥٥٧ .

٦٧ – محمد كرد علي . المصدر السابق ص ١٩٧ .

٦٨ – محمد ماهر حمادة ص ١٧٥ – ١٧٦ .

٦٩ – فيليب دى طرازى . المصدر السابق ص . ١٤٠ .

٧٠ – يحيى ساعاتى . الوقف وبنية المكتبة العربية ص ١٣٩ .

٧١ – محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٥٤ .

٧٢ – شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات والمعلومات : المطبوعات والمخطوطات القاهرة – دار الثقافة – د . ت ص ٢٠ .

٧٣ – محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ١٥٦ – ١٥٧ .

٧٤ – نفس المصدر السابق ص ١٩٥ .

٧٥ – يحيى ساعاتى المصدر السابق ص ١٤١ .

٧٦ – على السيد على . المصدر السابق ص ١٣ .

٧٧ – محمد ماهر حمادة – المصدر السابق ص ١٩٨ .

٧٨ – ابن حجر العسقلانى – لسان الميزان جـ ٢ ص ٢٧٥ .

٧٩ – يحيى ساعاتى – المصدر السابق ص ١٤٨ .

٨٠ – ابن الأثير – المصدر السابق ص ١٦٣ .

٨١ – ابن القلانس – المصدر السابق ص ١٦٣ .

٨٢ – نفس المصدر السابق والصفحة .

٨٣ – ابن خلكان ، ابو العباس شمس الدين . وفيات الاعيان وأبناء الزمان تحقيق محمد محيى الدين عبد الحميد – بيروت – دار صادر ، ١٩٨٥ ج .

٨٤ – محمد ماهر حمادة المصدر السابق ص ١٣٤ – نقلا عن Pinto, olga. The liraries of the Arals during the time of Abbasides "ISLAMIC CULTURE" Vol. 3 (1929) P. 235 - 236.

٨٥ – Gibbon, Edqard. The Histary of the decline and fall of the Roman Empire, london; 1911; Vol. V, P.

٨٦ – Thompson, James OP. Cit. P 352.

٨٧ – محمد ماهر حمادة المصدر السابق ص ١٣٥ .

٨٨ - Pinto, olga. op. cit. p. 236.

٨٩ - جرجي زيدان - المصدر السابق . الجزء الثالث ص ٢٠٧ .

٩٠ - محمد كرد على مصائب الكتب والمكتبات فى الشام . المقتطف مج ٧٤ (١٩٢٩) ص ٣٨٥ - ٣٨٨ .

٩١ - جرجي بني : المصدر السابق والصفحات .

٩٢ - اسامة بن منقذ - المصدر السابق ص ٣٥ .

٩٣ - بتلر ، الفرد . فتح العرب لمصر . تعريب محمد فريد أبو حديد . القاهرة ١٩٤٦ ٣١٢ .

٩٤ - محمد ماهر حمادة . المصدر السابق ص ٢٠٧ .

مترجمات

الأرشيف الحديث (مبادئه وتقنياته)

٣

تاليف : ت . ر . شلنبرج
ترجمة : د . حسن على الحلوة
أستاذ الوثائق
قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب
جامعة القاهرة .

الفصل الثامن
نظم التسجيل

تنويه :

سبق ان قدمنا فى العدد الاول من السنة التاسعة الصادر فى يناير ١٩٨٩ الحلقة الاولى من هذا العمل الكبير المترجم ، كما قدمنا الحلقة الثانية فى العدد الاول من السنة العاشرة الصادر فى يناير ١٩٩٠ ، ونقدم فى هذا العدد الحلقة الثالثة من الكتاب وهى تضم الفصل الثامن الذى يتناول نظم التسجيل والفصل التاسع الذى يتناول نظم الإضبار .

منذ بدايات التاريخ المدون ، عندما عُمِلت المدونات لأول مرة ، واجه الانسان مشكلة ادارة المدونات . ولعل أهل الجزيرة ، من بين القدماء ، قد خلفوا وراءهم قدرا من المدونات أكبر مما خلفته أية مجموعة أخرى من

الشعوب . كانوا كتبة رسائل لايعرفون التعب كما أنهم حفظوا ماكتبوه لانه كتب على مواد لاتفنى كانت ألواح الطين التى نقشوا عليها حروفهم الابجدية المسمارية تخبز فى أفران تحولها الى قراميد تشبه بعض الشبه قراميد التسقيف الحديثة المستعملة فى استراليا ، هذه الألواح لايوجد عليها فقط رسائلهم الخاصة ، وعقود أعمالهم ، وطقوسهم الدينية ، وأبحاثهم الرياضية والعلمية وقصصهم وماشابه ذلك ، وانما هى تشتمل أيضاً على المدونات العامة ، مثل المراسلات الرسمية ، والقوانين ، والتنظيمات ، وكان يوجد منها الكثير . ومع أن الحفائر الاثرية أخرجت من باطن الارض الالاف من هذه الألواح الطينية ، الا أنه لم يعثر عليها فى نظام ، أيا كان ، يمكن ادراكه . ويحتمل أن هذه الاكداس من الألواح كانت تخزن اكواما على حوامل تشبه بعض الشبه كومة من قراميد التسقيف ؛ وتنقش على حواف الألواح كشافات لمحتوياتها تفاديا للخلط فى الكومة بغير ضرورة .

لعل نظام التسجيل هو أقدم نظام معروف لحفظ المدونات مرتبة . بدأ هذا النظام فى روما القديمة ، عندما شرع القضاة يدونون مذكرات خاصة ، تسمى فى اللغة اللاتينية Commentarii تقيد فيها ، فى ترتيب زمنى ، جميع الوثائق الواردة والصادرة ، بما فى ذلك أصول محاضر الجلسات القضائية ، والدليل الذى يقدمه المتقاضون ، وغير ذلك من المدونات . هذه المذكرات كانت تُقبل القيودات فيها دليلا قانونية ، مما أكسبها وضعا رسميا قرب نهاية الجمهورية الرومانية وأصبحت جزءا من مقتنيات الأرشيف العام . وفى ظل الأدارة الرومانية التالية ، ودونت الأدارات الحكومية المختلفة سجلات تشبة اليوميات القضائية . وكانت مراسيم الامبراطور الرسمية ، على سبيل المثال ، تسجل ، فى «يوميات الأمبراطور» وتعرف فى اللاتينية باسم "Commentarii Principis".

أثّر ما جرى عليه الرومان من عمل سجلات للوثائق الصادرة تأثيرا قويا على ممارسات الكنيسة التى أقامت خلال العصور الوسطى جسرا فكريا عبر الفجوة التى كانت تفصل بين العالم القديم والعالم الحديث . ولأن الكنيسة كانت المؤسسة المستقرة الوحيدة فى تلك الفترة المضطربة ، فان الملوك

والفرسان كانوا يودعون لديها ما فى حوزتهم من أشياء ثمينة بما فى ذلك وثائقهم . ولأنها كانت المؤسسة الوحيدة التى يوجد فيها كتبة ، فانهم كانوا ، عند الحاجة ، يعتمدون عليها فى إدارة مراسلاتهم ، وقد عادت الكنيسة فى هذا االى عادات الرومان القدماء . كانت تحفظ الرسائل الواردة فى صورتها الأصلية بوصفها سلسلة منفصلة ، وتنسخ نسخا من الرسائل الصادرة فى دفاتر منفصلة .

وعندما اتسعت الانشطة الحكومية بعد تأسيس الممالك الحديثة ، وبخاصة بعد أن عم استعمال الورق فى النصف الثانى من القرن الرابع ، زاد حجم المدونات زيادة كبيرة . وأنشئت مكاتب جديدة لتتعامل مع الانشطة الاخذة فى الاتساع ، وكانت ، على وجه العموم ، فى جميع البيوتات الملكية ، تتعلق بالشؤون السكرتيرية ، والمالية ، والقضائية . وأنشئت المكاتب السكرتيرية ، أو الـ chanceries، كى تعالج شؤون الوثائق ، أى كى تستقبل وتنتج الوثائق التى تحتاج اليها الادارات الملكية .

فى ظل نظام التسجيل البدائى تحفظ مدونات المكتب فى سلسلتين بسيطتين : تتكون احداهما من الاوراق الصادرة وتتكون الاخرى من الاوراق الواردة. والقَسَمة الرئيسية التى يَسْتمد منها النظام اسمه هو السجل . وفى السجل تدون الوثائق فى الترتيب الذى تتكدس به . وتخصص للوثائق أرقام متتالية . هذه الأرقام هى المفتاح الذى تضبط به الوثائق فى السلسلتين ، إنها توفر وسيلة لمراجعة كتبة وموضوعات الوثائق ، حيث ان كشاف مراجعات الاشخاص والموضوعات ضبط عليها . وهى تبين الترتيب الذى أضبرت به الوثائق فى كل سلسلة .

فى ظل نظام التسجيل المحسن ، تحفظ وثائق المكتب فى سلسلة واحدة تتكون من وحدات اضبارية جمعت فيها الوثائق الواردة والصادرة معا . وتدون الوحدات الاضبارية فى سجل فى الترتيب الرقمى الذى تتكدس به ، وتعمل كشافات بأسماء كتبة وموضوعات الوثائق وتضبط على ارقام الوحدات الاضبارية .

لما كان نظام التسجيل من اقدم النظم التى ابتكرت لترتيب المواد الوثائقية ، فان التجهيزات التى تستخدم فيه هى تلك التى كانت فى أول الامر أنسب التجهيزات ، وكان الحصول عليها لخزن مثل هذه المواد أسهل واسرع على مر القرون . هذه التجهيزات هي الرفوف ، ومع أن الرفوف ليست أساسية فى عمليات نظام التسجيل ، الا أنها ، فى الواقع ، تستخدم فى معظم البلدان التى لديها نظم تسجيل . ومن الواضح ، أن الوثائق أو الاضابير المسجلة يمكن أن توضع فى خزائن اضبارية ، لكن ليس ثمة فائدة ترجى من وراء ذلك .

تطـــوير النظـــم

فى ألمانيا : مكاتب التسجيل ، وهى وحدات الحكومة الادارية المسؤولة عن صيانة واستخدام المدونات العامة ، تطورت فى القارة الاوربية تطورا يختلف عن تطورها فى انجلترا ، ونشأ الأختلاف الرئيسى فى تطورها عن وضعها النسبى فى البنية الحكومية . فى أوروبة فصلت وظيفة كتابة ونسخ الرسائل ، وهى وظيفة كتابية ، عن وظيفة خدمة المدونات . وهكذا نشأت شيئا فشيئا مكاتب خاصة تعرف باسم « مكاتب التسجيل » "registries" تهتم فقط بحفظ وخدمة المدونات الجارية .

فى الوقت الحاضر ، جعلت مكاتب التسجيل الالمانية لامركزية تقوم على أساس الأقسام . يوجد مكتب تسجيل واحد لكل قسم من اقسام الوزارة . والقسم ، هنا ، ادارة تنفيذية فى حكومة الولايات المتحدة الفيديرالية . تستقبل مكاتب التسجيل بريد القسم من مكتب كتابى مركزى فتُسجله ، وتُكشفه وتُوجهه الى الموظفين المناسبين ومعه جميع مرفقاته ، وتصنفه ، بعد عودته وفقا لخطة تصنيف مقررة ، وتَحْفظ ، أثناء أدائها هذا العمل (١) سجلات ، تتكون من دفاتر أو أضابير بطاقية تحتوى على قيودات للوثائق المفردة مرتبة ترتيبا رقميا متتاليا ، (٢) كشافات للأشخاص والموضوعات (٣) خططا تصنيفية ، تبين رؤوس الموضوعات التى ترتب تحتها المدونات ترتيبا ماديا (٤) حواصر ، تبين الأضبارات الفعلية المحفوظة وفقا للخطط التصنيفية .

تتكون كل اضبارة من غلاف (binder) يحتوى على جميع الوثائق الخاصة بمسألة معينة من مسائل الاعمال الرسمية . تثبت الوثائق فى داخل الاغلفة – فى ما مضى بالخياطة ، واليوم بوسائل ميكانيكية . اذا كانت الوثائق فى مسألة معينة كثيرة جدا ، فانه يمكن استخدام عدة أغلفة تمسكها . كانت الأغلفة ، التى تُحَدَّد هويتها بعلامات تُسْتَدعى بها ، تُخْزَنَ فى ما مضى أفقيا على رفوف ذات عيون ؛ لكنها أصبحت تخزن فى السنوات الأخيرة فى خزائن اضبارية .

يشرح الدكتور أرنست بسنر (Dr. Ernst Posner) نظام التسجيل الألمانى للأرشيفيين الأمريكيين ، فيقول ان مكاتب التسجيل ، التى كانت مراحل متوسطة بين المكاتب السكرتيرية والمؤسسات الأرشيفية ، وجدت فى ألمانيا طوال ثلثمائة عام وأكثر ، اهتمت خلالها بترتيب المدونات العامة المهملة ، وطورت فى أثنائها نظما مختلفة لتصنيف المدونات . وينبه الى أن النظم الأولى كانت تميل الى العقلنة المفرطة والتقسيمات الفرعية المسرفة فى الدقة ؛ غير أن هذه النظم المعقدة استبدل بها شيئا فشيئا خطط تصنيفية منطقية بسيطة [1] وقد ناقش برنكى – ليش (Brenneke-Leesch) فى مصنفه « علم الأرشيف » (Archivkunde) باقتدار ، ما أسهمت به مكاتب التسجيل فى النظرية الارشيفية والعلم الأرشيفى . وخصص فصلين من هذا المصنف لمناقشة قواعد التصنيف الاستقرائية العملية التى نشأت فى القرنين السادس عشر والسابع عشر ، وقواعد القرن الثامن عشر الاستدلالية العقلانية .

طبقا للنظرية الارشيفية الالمانية الحالية ، ترتب المدونات العامة داخل الاصناف وفقا لأسماء الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين ، أو وفقا لاسماء الوحدات الجغرافية أو الادارية (البلدان ، الأقاليم ، المناطق ، المدن ، وماشابه ذلك) أو وفقا للموضوع ، أو وفقا للتاريخ ، وفى العادة ، عند تصنيف مجموعة من الأوراق ، تستخدم طريقتان أو أكثر فى آن واحد .

يستخدم ، على وجه العموم ، فى خطط التصنيف الألمانية الحالية نظام من أربعة أرقام تحت العشرة ، وهو تعديل لنظام ديوى العشرى فى التصنيف . يرمز ، فى مثل هذه الخطط ، للفرع الرئيسى أو الأول من فروع الموضوعات ،

التى تشير عادة الى ميادين نشاط رئيسية أو وحدات ادارية كبرى ، بالرقم الأول ؛ ويرمز الى الفرعين الثانى والثالث ، اللذين يمثلان أصنافا أو أصنافا فرعية للموضوعات الرئيسية ، بالرقمين الثانى والثالث ؛ ويرمز الى الوحدات الاضبارية المفردة ، التى تجمع عادة من حيث اتصالها بموضوع مفرد ، بالرقم الرابع . ولايسمح بأكثر من عشرة تجميعات قائمة على أساس الموضوعات المفردة تحت الأرقام الاربعة ، وبالتالى ، فان استعمال العلامة العشرية بعد الارقام غير معروف على وجه العموم . وفيما يلى مثال على نظام الارقام الاربعة المستعمل فى الخدمة البريدية الالمانية :

٢ – الخدمة والعملية البريدية

٢٢٠ – تنظيمات بريدية داخلية

٢٢٠ – اتفاقيات مع ادارات بريدية خارجية

٢٢٠٠ – الوحدات الاضبارية الاولى ، وتعرف عادة بالموضوع .

٢٢٠١ – الوحدة الاضبارية الثانية

٢٢٠٢ – الوحدة الاضبارية الثالثة

يمكن للمنظمات الحكومية الاصغر أن تستخدم نظاما مشابها من ثلاثة أرقام تحت العشرة ، فى حين أن المنظمات الحكومية الأكثر تعقيدا قد تحتاج الى التفريع حتى الرقم الخامس . كذلك وضعت خطط تصنيفية موحدة لفروع بأكملها من الادارات ، بحيث تصنف بنفس الطريقة المدونات المتعلقة بنفس المسألة فى مكاتب المناطق والمكاتب الميدانية ، وكذلك فى المكاتب المركزية التابعة لهذه الفروع .

وقد اتخذ مايلزم فى خطط التصنيف نحو فصل المدونات المتعلقة بانشاء وتنظيم الوكالة ، وادارتها الداخلية ، والعاملين فيها ، عن المدونات المتعلقة بوظائفها وأداء هذه الوظائف يضاف الى هذا ، أنه فى تصنيف المدونا ت المتعلقة بالوظائف فصل بين المواد العامة ومواد السياسة ، من ناحية ، والمواد المتعلقة بتطبيق السياسات على الحالات الفردية ، من ناحية أخرى .

فى انجلترا : فى انجلترا ، عهد ، أول الامر ، الى قسيس الملك بمهمة كتابة الرسائل الملكية . وفى مابعد قام بأداء هذه المهمة قاضى القضاة ، الذى كان يدبر جميع شؤون البيت الملكى . وفى عام ١١٩٩ ، بدأ ممارسة الادراج ، أى حفظ ونسخ لأهم مايرسله من رسائل على دروج من الرق . وفى بداية الأمر ، كانت تنسخ الرسائل الهامة فقط ، لكن شيئا فشيئا ، نسخت ايضا نسخ من الرسائل الواردة ، بحيث قسمت القيودات فى الدروج ، أو السجلات ، مع مرور الوقت ، الى واردة ، وصادرة ، وداخلية ، وأصبحت الدروج تعتبر ذات قيمة برهانية تكافىء قيمة الوثائق الواردة الأصلية ، مثلها فى ذلك مثل « المذكرات » فى روما القديمة ، وهكذا أصبحت تستعمل بدلا من الاصول فى معظم المعاملات . لذلك أهملت الاصول التى لها قيودات فى الدروج وإعتبرت مدونات ثانوية . أما الوثائق التى لم يمكن ربطها بالدروج ، فكانت تسمى « المنوعات القديمة » .

يناقش ف . هـ جلبرايث (V. H. Galbraith) فى مصنفه « مدخل الى استعمال المدونات العامه » (Introduction to the use of public records) (أكسفرد ، ١٩٣٤) فى شىء من التفصيل ، مختلف سلاسل الدروج التى أنشأها مكتب قاضى القضاة ، وخزانة الدولة ، ودور القضاء . دروج مكتب قاضى القضاة ، التى بدأت سلسلة واحدة ، قسمت فيما بعد الى ثلاث سلاسل رئيسية . كانت أولى هذه السلاسل سلسلة الدروج المعرفة باسم « Charter rolls »أو منح الامتيازات للبيوت الدينية ، والمدن ، والهيئات ؛ وكانت ثانية هذه السلاسل هى السلسلة المعروفة باسم « Patent reolls »أو الرسائل التى توجه وعليها الختم الكبير الى النبلاء الاتباع ؛ وكانت ثالثة هذه السلاسل السلسلة المعروفة باسم « Close rolls» أو الرسائل التى توجه وعليها الختم الكبير الى الأفراد لأغراض معينة ، لايُراد أن تخضع للمعاينة العامة . هذه الأقسام الرئيسية فى دروج مكتب قاضى القضاة استمرت قرونا ، وان تكن قد نمت أيضا سلاسل أخرى ، من بينها الدروج المعروفة باسم Fine rolls وتشتمل على حسابات الأموال التى تدفع للملك مقابل منح الأراضى ، والدروج المعروفة باسم « Liberate rolls» وتشتمل على أذونات صادرة الى

خزانات الدولة تصرح بدفع الأموال . وكانت السلاسل الرئيسية فى دروج خزانة الدولة ، وهو المكتب المالى الناشىء عن البيت الملكى ، هى الدروج المعروفة باسم Pipe rolls والدروج المعروفة باسم Receipt rolls والدروج المعروفة باسم Memoranda rolls وأشهر مدونات دروج خزانة الدولة هو الـ Domesday book والسلاسل الرئيسية فى دروج دور القضاء ، التى كانت تمثل المكتب القضائى الذى نشأ عن البيت الملكى ، هى الدروج المعروفة باسم Curia regis rolls أو دروج مجلس الملك ، والدروج المعروفة باسم Plea rolls أو دروج الدعاوى القضائية .

اذن ، كانت الدروج فى نظام التسجيل الانجليزى ، تشكل السجلات . وكانت هذه السجلات تحفظ فى الوحدات الحكومية حيث تمت الاعمال التى تتعلق بها . ولم يكن شكل السجلات وحده هو الذى يختلف عن شكل السجلات فى قارة أوربة ، وانما كان طابع مكاتب التسجيل أيضا يختلف عن طابع مكاتب التسجيل فى قارة أوربة . لم تكن مكاتب منفصلة ، كما فى ألمانيا ، توكل اليها العناية بالاضابير الخاملة . لذلك كانت فرصة ظهور نظريات فى تصنيف المدونات الخاملة ضعيفة فى انجلترا ، أذ أن هذه المدونات كانت بكل بساطة تُبْعد ، كما ذكرنا فى الفصل الأول ، الى أماكن نائية . وفى القرن التاسع عشر ، عندما تراجعت مكاتب الحكومة الأنجليزية القديمة امام التنظيم الادارى الحالى ، أدخل نظام التسجيل الحديث . ومع أن هذا النظام كان يشبه نظم التسجيل فى قارة أوربة فى بعض السمات ، الا أنه طبق دون الرجوع الى أسس تصنيف كتلك التى نشأت فى قارة اوروبة خلال قرون من الخبرة .

فى الوقت الحاضر ، نجد أن مكاتب التسجيل الانجليزية لامركزية تقوم على أساس الأقسام على وجه العموم ، كما فى المانيا وهى فى العادة ، تستقبل البريد الوارد من مكتب كتابى مركزى داخل الادارة وتكون مسؤولة عن تسجيل ، وتصنيف وتكشيف ، وخزن المدونات العامة . وهى عندما تصنف المدونات ، تقسم الاوراق فى مجموعتين : اضابير الحالات واضابير الموضوعات وكلمة « اضابير » (Files) لها فى انجلترا واستراليا ، معنى مختلف تماما عن معناها فى الولايات المتحدة . تتكون « الاضبارة » فى العادة من عدد من الاوراق تثبت

معا وتوضع فى طاويات (اغلفة Folders) أو بين غطائين (cover sheets) وهى اصغر تجميع مادى يعمل فى مكتب التسجيل . وفى العادة ، يعمل التجميع من حيث كونه يتعلق باشخاص ، أو منظمات أو اماكن أو من حيث كونه يتعلق بموضوعات بالمعنى الاكثر تجريدا مثل الجوانب الموضوعية (topics) والأفكار ، والحوادث ، والتصورات ، وما شابه ذلك . فى انجلترا ، تجمع الأوراق المتغلقة بالموضوعات فى أضابير على أساس القاعدة القائلة : « لكل موضوع اضبارة » أما الأوراق المتعلقة بالمنظمات والاشخاص ، وماشابه ذلك فانها تجمع فى اضابير على اساس القاعدة القائلة : « لكل شخص اضبارة » أو « لكل منظمة اضبارة » وهكذا .

لاتجمع الأضابير فى أصناف حددت بمثل العناية التى حددت بها فى نظام التسجيل الألمانى . وفى بعض مكاتب التسجيل لم تصنف الأضابير تبعا للموضوعات ، على الأطلاق ، وإنما حفظت بكل بساطة فى التسلسل الرقمى الذى أنشئت بمقتضاه . فى هذه الحالات ، تكشف الأضابير بالعنوان وحده ، أى بالكلمة «المفتاح» فى موضوع الأضبارة . ومع ذلك ، وضعت فى معظم مكاتب التسجيل خطط تصنيفية تصنف الأضابير بمقتضاها تحت رؤوس رئيسية وفروع لهذه الرؤوس الرئيسية . وفى العادة ، تستمد الرؤوس من تحليل موضوع الأضابير . وتصنف الأضابير ، عند انشائها ، وليس بعد أن تكون قد أعيدت إلى مكتب التسجيل ، كما فى ألمانيا. ويمكن أن نضرب مثلا على طريقة التصنيف بالنظام المستعمل فى مراسلات الأقسام الأقليمية فى وزارة الداخلية :

١١١ مجموعة موضوعية رئيسية أو

١٣٥ مجموعة موضوعية ثانوية

١٤٨ وهكـــــذا

١٤٨١ الاضبارة الأولى فى المجموعة ١٤٨

١٤٨٢ الإضبارة الثانية فى المجموعة ١٤٨

١٤٨٣ الاضبارة الثالثة فى المجموعة ١٤٨

٣٧/١٤٨١ الاضبارة الاولى فى المجموعة ١٤٨ التى تتعلق ببلد خصص له الرقم ٣٧ رمزا لهويته .

٣٧/١٤٨٢ الاضبارة الثانية فى المجموعة ١٤٨ التى تتعلق ببلد خصص له الرقم ٣٧

فى أستراليا : نظام التسجيل الاسترالى هو ثمرة نظام حفظ المدونات الذى نص عليه مكتب المستعمرات البريطانية بالنسبة لمدونات سكرتيرى المستعمرات فى استراليا . كان سكرتيرو المستعمرات يشغلون مراكز لها اهمية خاصة فى ادارة المستعمرات . لم يكونوا موظفين اداريين ذوى شأن ، لأن جميع مسائل الأعمال كانت موضع إهتمامهم ، وحسب ؛ وإنما كانوا ايضا مسجلين ، لان جميع المدونات كانت تمر بين ايديهم بالفعل . كانت المراسلات الواردة تضبر منفصلة ، وكانت نسخ الرسائل الصادرة تحفظ فى كتب رسائل ، فى ظل نظام التسجيل الذى نص عليه لاستعمالها . وكثيرا ماانشئت سلاسل منفصلة للبرقيات المتلقاة من سكرتير الدولة لشؤون المستعمرات أو المرسلة اليه بوصفها تغاير تلك المرسلة الى المراسلين الآخرين والمتلقاة منهم . كانت كل رسالة أو برقية واردة تقيد ، وفقا لترتيب استلامها ، فى سجل يبين رقم الوثيقة ، وتاريخ الارسال والاستلام ، والموضوع ، وما أتخذ من تصرف . كانت الرسالة أو البرقية تدون ايضا فى كتاب تكشيف ، مقسم ابجديا الى اقسام تبعا للموضوعات الرئيسية التى يعالجها المكتب المعنى .

فى ظل نظام التسجيل الحالى ، المستخدم على وجه العموم فى الكومنولث وحكومات الولايات المتحدة على السواء ، تجمع الوثائق الواردَة والصادرة معا فى أضابير ، كما فى انجلترا تماما ، و« الأضبارة » الاسترالية تكاد تكافىء « الدوسييه » (dossier)عندما تكون متصلة بأشخاص ، أو منظمات معينة ، أو ما شابه ذلك ؛ لأن « الدوسييه » عرفه فورنيى (Fournier)بأنه « مجموع من القطع تتعلق بمسألة » « ويجب أن يكون متجانسا » ؛ أى يجب ألا يشتمل الا على وثائق فى نفس الموضوع ؛ ويمكن أن يتكون من قطعة واحدة أو من عدد كبير من القطع [٢] ويختلف الأمر عندما تتعلق الأضبارة بموضوع أوسع

مجالا من موضوع آخر يتعلق بهيئة نوعية ، مثل الاضبارة التى تتعلق بسياسة ، أو منظمة ، أو أجراء ، أو جانب موضوعى يهم عددا كبيرا من الأشخاص .

تتبع ، على وجه العموم ، عند انشاء الأضبارات ، القاعدة الانجليزية القائلة : « لكل موضوع أضبارة » وعندما تدخل ورقة مكتب التسجيل ، فانها توضع بوصفها أول وثيقة فى اضبارة جديدة اذا كانت تتعلق بموضوع جديد أو معاملة جديدة ؛ أما اذا كانت ، على العكس ، تتعلق بمسألة سبق أن عولجت ، فانها تختم فقط وتضاف الى الاضبارة المناسبة ، ويوضع عليها رقم الورقة (رقم الوثيقة داخل الاضبارة) وليس من الضرورى أن يهيأ للأوراق مكان فى تجميعات ، أو أن تصنف وفقا لتجميعات ، أنشئت من قبل أن تنشأ المدونات ، كما هو الحال فى نظام التسجيل الالمانى ، الذى تجمع فيه جميع المدونات فى أصناف من جوانب موضوعية أنشئت سلفا .

وترتب الاضابير نفسها وفقا لنظم بسيطة للغاية ، أو وفقا لنظم معقدة للغاية . وأبسط النظم ، وهو النظام المعروف بالنظام الرقمى المفرد ، يخصص لكل اضبارة مفردة ، عندما تُنشأ ، رقما ، ثم يضعها فى ترتيبها الرقمى ، وفى العادة ، كانوا فى بداية كل عام يبدؤون التسلسل الرقمى من جديد ، ويُصَدِّرون رقم الاضبارة بالسنة ، وعلى سبيل المثال ٥٤/٢٣٥٦ ومن الواضح ، انه يلزم وجود وسائل ايجاد مختلفة لتساعد على تعيين مكان الاضابير المرتبة هذا الترتيب البسيط . وفى العادة تتألف هذه الوسائل من كشاف للأشخاص يعين هوية جميع الاضابير التى تسمى فى انجلترا اضابير حالات ؛ وكشاف للموضوعات يعين هوية جميع الأضابير الموضوعية ؛ وكشاف سوابق ، يعين هوية اضابير موضوعات أو حالات هامة تشتمل على معلومات عن السياسة .

يلقى نظام الرقم المفرد ، الذى دافعت عنه « هيئة الكومنولث للخدمات العامة » فى كتابها التدريبى عن « اجراءات المدونات » ، قبولا متزايدا فى مكاتب التسجيل الاسترالية . وتحتج هيئة الكومنولث للخدمة العامة (Commonwealth Public Service) بانه ، مع أن الضبط الرقمى اساسى منذ

البداية ، الا أن العلاقات الموضوعية الصحيحة بين أضابير منظمة ما بأكملها ، قد تتغير وظائفها وانشطتها فى فترات قصيرة ، لا يمكن أن تُغَطّى تغطية كافية فى تصنيف شكلى صارم للأضابير المفردة نفسها ؛ وعلى أية حال ، يستحيل تصنيف الأضابير تصنيفا دقيقا على أساس أول ورقة تتعلق بمعاملة معينة . أن نظام الرقم المفرد ، كما هو مطبق اليوم ، يحول التصنيف الموضوعى إلى كشاف موضوعى . والكشاف الموضوعى تضبطه قائمة مؤتمنة برؤوس قابلة للتكشيف ، يمكن تعديلها دون أن يتأثر التجميع الرقمى للأضابير نفسها . ويمكن عمل احالات موضوعية اضافية أو معدلة لكل اضبارة كلما تراكمت محتويات الاضبارة دون تغيير رقم الاضبارة أو عمل نسخ لكثير من الوثائق . وفى قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف تجزأ الموضوعات الى عدد من الاصناف تماما كما فى خطط تصنيف الاضابير . وفيما يلى جزء من قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف تجزأ الموضوعات الى عدد من الاصناف تماما كما فى خطط تصنيف الاضابير . وفيما يلى جزء من قائمة رؤوس قابلة للتكشيف انتجها المكتب المركزى فى « ادارة المرفق العمالى والقومى فى الكومنولث » (Commonwealth Department of Labour and National Service):

رأس رئيسى	رأس ثانوى وثانوى تابع	تعليمات
تمهن	١ لجان	انظر ايضا «صناعة وتجارة»
	٢ نسخ الدليل	
تحكيم	١ اتفاقيات	
	٢ احكام وقرارات ٠,٠١ كومنولث خدمة عامة	أنظر أيضا «تجارة و مهن»

٣ أجر اساسى . أنظر أيضا «تكاليف المعيشة»
٤ خرق
ومقاضاه
٥ احكام
٦ أجور وهوامش
أجــــور

يمكن لنا أن نتبين استخدام مثل هذه القائمة اذا نحن تتبعنا الخطوات المختلفة التى تتخذ فى تسجيل اضبارة ما . تقضى الاجراءات التى توصى بها هيئة الكومنولث للخدمة العامة بأن تفتح (أو تنشأ) إضبارة جديدة عندما تتسلم رسالة أو ورقة فى مسألة أو معاملة جديدة . تحال الرسالة أولا الى مصنف يحدد ، على أساس قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف ، رأس الموضوع الذى تكشف تحته الاضبارة بعد أن تكون قد سجلت ، ويرمز الورقة وفقا لذلك ، تحول الرسالة بعد ذلك الى كاتب يضعها فى طاوية يدون على غطائها الامامى رقم الاضبارة ، اى الرقم المتعاقب التالى ، وموضوع الاضبارة ، ثم يسجلها الكاتب فى سجل اضبارى يتألف من بطائق ، تحتوى كل بطاقة منها على ما يقرب من عشرة عناوين اضبارية فى ترتيب رقمى ، وتسجل عليها حركة الاضبارة التالية خلال الادارة . تنتقل الاضبارة ، بعد قيدها فى بطاقة السجل ، الى الكاتب المكشف الذى يقيد عنوان الاضبارة على البطاقة المناسبة فى كشاف مرتب بنفس ترتيب قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف . يعمل اسناد ترافقى (Cross references) (بحبر ذى لون خاص) على بطائق موضوعية منتسبة أخرى . ويكشف كاتب ثان أسماء الأشخاص المعنيين فى الاضبارة . ثم تحال الاضبارة الى المكتب او الموظف المناسب . فينهى عمله فيها ليعيدها ، بعد ذلك ، الى مكتب التسجيل أو يوجه مسارها الى مكتب أو موظف آخر بواسطة ملحوظة على الغطاء . وتكون الحركة فى العادة من خلال مكتب التسجيل ، حيث ترفق الأوراق الجديدة وتصدر الرسائل الصادرة وتجرى ، اذا اقتضى الامر ، تعديلات فى قيودات الكشاف الموضوعى . وفى النهاية ، بعد أن تعود الاضبارة الى مكتب التسجيل ، تحال الى محلل اضابير يجرى القيودات

اللازمة فى كشاف سابقات ، ويكيف الكشاف الموضوعى حسب المطلوب ، ويبين التصرف النهائى الذى يتخذ . وهو يرجع ، عند بيان التصرف ، الى جدول تصرف ، قائم على أساس قائمة الرؤوس القابلة للتكشيف ، التى وافقت عليها السلطة الأرشيفية .

فى ظل نظم التصنيف الأكثر تعقيدا ، التى تسمى نظم الرقم المتعدد أو الأرقام الثلاثة ، يمكن أن تجمع الأضابير فى صنفين أو أكثر ؛ لكنها توضع تحت كل صنف من هذه الأصناف فى التسلسل الرقمى الذى أنشئت وفقا له . وفى كثير من مكاتب التسجيل تنشأ مجموعات موضوعية جديدة ، كما فى حالة الاضابير الجديدة ، عندما توجد حاجة اليها ، ويترتب على هذا أن تصبح التجميعات الموضوعية الاساسية والثانوية ، فى كثير من الاحيان ، كثيرا جدا . وفى الادارات الكبيرة ، مثل ادارة الاسطول فى الكومنولث (Commonwealth Department of Navy)، نظمت الموضوعات فى مجموعات أكبر تماثل وظائف الفروع المختلفة داخل الادارة .

وفى العادة ، يرمز بأرقام الى الاصناف المختلفة التى جمعت فيها الأضابير . ويمكن أن نوضح الطريقة بأن نقدم قسما من نظام التصنيف فى ادارة مدير البريد العامة فى الكومنولث (Commonwealth Postmaster General's Department):

٢٣٢ تبادل الطرود ، وهو الموضوع الرئيسى

٢/٢٣٢ عدن ، وهو موضوع ثانوى تحت تبادل الطرود

٤/٢٣٢ كندا ، وهو موضوع ثانوى اخر تحت تبادل الطرود (فى هذه المرحلة تتعلق جميع الموضوعات الثانوية ببلدان أو مناطق جغرافية) .

١/٢/٢٣٢ الاضبارة الاولى تحت تبادل الطرود ، عدن .

٢/٢/٢٣٢ الاضبارة الثانية تحت تبادل الطرود ، عدن .

توجد ، طبعا ، أشكال مختلفة من النظام الرقمى المتعدد . ويمكن استخدام

رموز من الحروف الأبجدية ، بدلا من رموز الارقام ، للدلالة على التصنيف الموضوعى الرئيسى أو يمكن أن تستخدم خطط تصنيفية ، تشكل أحيانا أشكالا مختلفة من نظام تصنيف ديوى العشرى ، لتقسيم الأضابير الى فئات مختلفة . ويمكن أن نوضح استخدامها بالاتى :

٣٠٠ المالية ، موضوع رئيسى

٣٠٠/٢٠ الصناعة المصرفية ، موضوع ثانوى تحت المالية

٣٠٠/٢٠/١ الاضبارة الاولى تحت المالية ، الصناعة المصر,

٣٠٠/٢٠/٢ الاضبارة الثانية تحت المالية ، الصناعة المصرفية .

فى النظام الرقمى المتعدد ، تكون طريقة التسجيل مشابهة لتلك التى شرحناها تحت النظام الرقمى المفرد فيما عدا ان الاضابير الجديدة تسجل على بطائق موضوعية أو فى كراسات مرتبة وفقا لمخطط التصنيف الموضوعى . وكثيرا ماتحفظ كشافات موضوعية نوعية لهذه النظم أيضا .

خصائص النظم

يتميز نظام التسجيل بعدة خصائص ينبغى أن نشير اليها . وتنشأ معظم هذه الخصائص من بنية الوحدات الاضبارية وطرق خزنها .

الوحدات الاضبارية لها بعض خصائص الكتب . فهى تحتوى ، عادة ، على كافة التوثيق فى موضوع معين وفقا للقاعدة القائلة : « لكل موضوع اضبارة » عندما ينشأ موضوع فى خلال النشاط الرسمى ، فان جميع الوثائق التى تتعلق به تجمع ، وتثبت معا فى الترتيب الزمنى لنشأتها فى طاويات أو أغطية ، وترقم الوثائق المفردة داخل الوحدة الاضبارية فى كثير من الأحيان .

وقد وصفت الوحدات الأضبارية الأسترالية على النحو التالى :

كل اضبارة فى إدارة هى فى ذاتها تاريخ جزء من نشاط الإدارة . والاضبارة فى

مظهرها الخارجى هى عدد من الأوراق مثبتة فى داخل غلاف طاوية من ورق المانيلا ، يكتب على غطائه عنوان الاضبارة وأرقام الأحالة . وتضاف الأوراق واحدة واخدة أثناء أداء المعاملات التى تتعلق بها الاضبارة خطوة خطوة . ويمكن أن تكون الاضبارة نحيلة للغاية ، ويمكن أن تكون سميكة يبلغ سمكها عدة بوصات . ويمكن أن تكون أنيقة ، مرتبة ، جيدة الحفظ ، أو تكون كتلة مهملة ، جمعت بغير عناية ، وعوملت بأهمال (٣) .

تعامل الوحدات الاضبارية ، كما تعامل الكتب ، أثناء إستعمالها الجارى . وفى العادة ، توجد الوثائق داخلها فى نسخة واحدة . ولا تنسخ نسخ إحالة من الوثائق فى ظل نظام التسجيل بالقدر الذى تنسخ به فى ظل نظم الاضبار الأمريكية . أن الوحدات الاضبارية تعار ، بالمعنى الحرفى للكلمة ، لمكاتب التصرف ، وتضبط حركتها ، فى كثير من الأحيان ، أثناء انتقالها من مكتب إلى مكتب . وتحفظ جميع الوثائق معا داخل الوحدات الاضبارية أثناء إستعمالها وإلى أن ترد إلى مكتب التسجيل .

كذلك ترفف الوحدات الاضبارية ، كما ترفف الكتب ، فى مكتب التسجيل . وهى تحفظ ، عادة ، فى وضع رأسى أو أفقى فى ترتيب رقمى أو مصنف .

يمكن أن يجرى تصنيف الوحدات الاضبارية إما قبل وإما بعد أن يتخذ التصرف فى شأنها ؛ أى يمكن أن تصنف مقدماً أو مؤخراً . عندما تصنف مقدماً ، فإنها تخصص للأصناف ، وفقاً لخطة تصنيفية ، عند انشائها . وهى تصنف أيضاً مقدماً إذا هى كشفت وفق قائمة رؤوس قابلة للتكشيف ، كتلك التى أوصت بها هيئة الخدمة العامة فى الكومنولث الاسترالى ، لأن بطائق التكشيف سوف تبين ما هى الوحدات الاضبارية التى ترتبط بموضوعات معينة ، وعندما تصنف مؤخراً فإنها تخصص للأصناف بعد أن يتم إتخاذ التصرف الرسمى حيالها .

الوحدات الاضبارية ، كالكتب ، وحدات لا تتجزأ فى العادة . وكل وحدة على حدة تشتمل على توثيق لمسألة معينة . والوحدات ، جماعياً ، بينها قرابة ، أو علاقة ، فقط لأنها أنتجت فى مكتب معين أو نتيجة لنشاط معين أو فى ما يتعلق بموضوع عريض معين . ويمكن الحكم على مغزى الوحدات الاضبارية ، جماعياً ، إما استناداً إلى أهمية المكتب الذى أنتجها أى استناداً إلى أهمية منشئها ، وإما استناداً إلى أهمية النشاط الذى أدى إلى إنتاجها أو أهمية الموضوع العام الذى ترتبط به ، أى أهمية محتوياتها . ويمكن أحياناً أن نحكم على مغزى الوحدات الاضبارية المفردة استناداً إلى عناوينها ، كما نحكم على الكتب بعناوينها . وبما أن العناوين ، أو رؤوس الموضوعات التى تعطى للوحدات الاضبارية ، كثيراً ما تكون عديمة المعنى أو مضللة – شأنها فى ذلك شأن عناوين الكتب تماماً – فإنه يجب فى كثير من الأحيان أن نحكم على ميزات محتويات هذه الوحدات الأضبارية بفحص الوثائق المفردة داخلها .

مشكلة إدارة أضابير مكتب التسجيل للإستعمال الجارى وللتصرف على السواء تتقلص لتصبح مشكلة تصنيف – مشكلة تجميع الوثائق المفردة فى وحدات إضبارية ، وتجميع الوحدات الاضبارية من حيث إتصالها بالأنشطة والموضوعات . إذا جمعت المفردات داخل الوحدات الأضبارية تجميعاً مناسباً ، فإن هذه الوحدات يمكن أن تقوَّم مفردة مفردة عن طريق عناوينها ، كالكتب على رفوف المكتبة . وإذا جمعت الوحدات الأضبارية تجميعاً مناسباً ، فإنه يمكن أن تقوَّم ، كأصناف كتب المكتبة ، وفقاً لخطة التصنيف التى نظمت تحتها .

السمات المثالية لنظام التسجيل من وجهة النظر الارشيفية ، وفقا للنتائج التى استخلصها سمينار الادارة الارشيفية (Archives Management Seminar) الذى عقده الارشيفون الاستراليون فى كنبرة (Canberra) فى ١٢ – ٢٣ يوليو ١٩٥٤ ، هى كمايلى :

(١) ينبغى أن يُصمَّم من حيث علاقته بوظائف وانشطة الادارة .

(٢) ينبغى ، قدر الامكان ، أن يعكس تنظيم الادارة .

(٣) ينبغى أن تفصل مجموعات المدونات التى تتعلق بأنشطة نوعية عن الكتلة الرئيسية من مدونات مكتب التسجيل اذا كان حجمها وسماتها يبيح ذلك .

(٤) ينبغى أن تميز المستويات المتفاوتة من القيمة فى مخطط « الموضوع » كما ينبغى ان يؤخذ رأى الارشيفى عندما تصاغ المخططات لضمان اتخاذ اجراءات تصرف مرضية .

(٥) ينبغى ألا تسجل فى المرحلة الأولى الوثائق ذات القيمة المؤقتة المحضة [٤].

حواشــى الفصــل الثامــن

1. Posner, «The Role of Records...», p. 6.
2. P. F. Fournier, Conseils pratiques pour le classement et l'inventaire des archives et l'edition des documents historiques écrits (Paris, 1924), pp. 2-3.
3. Hasluck, «Problems of Research...,» V, No. 17, 2.
4. Australia. Commonwealth National Library, Archives Division, Interim Summary of Findings — Archives Management Seminar, July 12th-23rd (1954), (Mimeographed, Canberra, 1954), p. 1.

الفصــــل التاســـع

نظم الإضبار الأمريكية

يمكن أن نميز نظم الإضبار الأمريكية الحديثة عن نظم التسجيل بأنها لاتستخدم السجلات – الكتب أو البطائق حيث يُدوَّن استلام وحركة المدونات أثناء استعمالها الجارى وفى بعض الأحيان يتشابه هذان النوعان من النظم تشابها قويا من وجوه أخرى . ففى بعض مكاتب التسجيل الألمانية

الحديثة ترتب المدونات وفقا لتعديلات فى خطة تصنيف ديوى العشرية ، إذ تجمع الأضابير المسجلة تحت أصغر أصناف خطة التصنيف وتوضع فى خزائن إضبارية ، بدلا من أن ترقّم وتوضع على الرفوف على نحو ماهو مألوف فى نظم التسجيل . أضابير مكاتب التسجيل هذه تبدو فى الظاهر شبيهة بأضابير حجرة الإضبار الامريكية تمام الشبه ، الفارق الواضح الوحيد هو أن مكاتب التسجيل الألمانية تستخدم سجلا لتراقب استلام وحركة الأضابير ؛ لكن ، حتى من هذا الوجه ، يمكن أن يكون الفارق ظاهرياً أكثر منه حقيقيا ، لأن حجرات الاضبار الأمريكية قد تستخدم بطائق متابعة أو وسائل أخرى مشابهة للقيام بنفس المراقبة ومن ناحية أخرى ، ترتب الوحدات الإضبارية ، مثل أضابير ، الحالات ، فى حجرات الاضبار الأمريكية ترتيبا رقميا فى أغلب الأحيان ، تماما كما ترتب الأضابير المسجلة فى العادة .

مع ذلك ، فإن نظم الإضبار الأمريكية الحديثة تتميز فى العادة أيضا عن كثير من نظم التسجيل من حيث طريقة ترتيب المواد ماديا فيها . المدونات الأمريكية ترتب وفقا لنظم متنوعة لايمكن أن تستخدم إستخداما فعالا الا حيث توجد أنماط معينة من معدات وتجهيزات الإضبار والنسخ الحديثة . الوحدات الإضبارية فى نظم التسجيل ترتب فى العادة فى تسلسل رقمى ؛ فى حين أنها فى نظم الإضبار الحديثة يمكن أن ترتب ترتيبا ألفبائياً تبعا للإسم ، أو المكان ، أو الموضوع ، أو تبعا لخطط تصنيفية موضوعية ، كما يمكن أن ترتب ترتيبا رقميا يُضاف الى هذا ان المدونات فى معظم نظم الإضبار الأمريكية تراقب اثناء استخدامها الجارى اعتمادا على طريقة ترتيبها ، وليس باستخدام السجلات وترتب المدونات فى العادة على أساس تكشيف ذاتى ، بمعنى أنه تستخدم أدلة أو وسائل أخرى لبيان موقع المدونات فى الأضابير ، ولو أنه يجب أن تستخدم الكشافات فى بعض النظم . يضاف إلى هذا أن المدونات فى معظم النظم الامريكية تُجعل لامركزية لدرجة أنه لاتوجد ضرورة لمراقبة حركتها مراقبة دقيقة بإستخدام السجلات ، واستخدام وسائل النسخ المتنوعة يجعل هذه اللامركزية ممكنة .

وأودُّ فى هذا الفصل أن أحلل باختصار ، أولا ، نشأة نظم الاضبار

الامريكية ، مبينًا كيف أنها تطورت عن نظم التسجيل الأوربية ؛ ثانيا ، نمو نظم الإضبار الحديثة ، مناقشا بوجه خاص الخطوات الرئيسية التى مهدت لنموها ، مثل تطور معدات وتجهيزات النسخ والإضبار ؛ ثالثا ، الأنماط المختلفة من نظم الإضبار الحديثة ، مبّينا السمات الرئيسية لكل منها .

يحتمل أن تكون الممارسات المدوناتية الأمريكية والاسترالية المبكرة قد بدأت بناء على تعليمات من الحكومة البريطانية ، أو على الاقل انها كانت تماثل إلى حد كبير الممارسات التى تتبعها الحكومة البريطانية ومن المؤكد أن مدونات الحكومة الاستعمارية الأمريكية كانت تحفظ وفقا لنظام التسجيل وعلى سبيل المثال ، إن قانون ماساشوستس (Massachusetts) لعام ١٦٦٥ يشير إلى « دروج ، أو مدونات ، أو سجل »[1] محاكم ومكاتب مختلفة ، فى حين أن قرار المجلس الادنى لهيئة ميريلاند (Maryland) التشريعية الصدار عام ١٧٤٠ يشير إلى « مدونات ، وإدراجات ، ومكاتب تسجيل عامة ، ومكاتب تخص هذا الاقليم »[2].

وعندما قامت حكومة الولايات المتحدة الفيديرالية ، إقتنت « جميع كتب ، ومدونات ، وأوراق » الحكومة السابقة ، وهى المؤتمر القارى (Continental Congress) الذى أنشىء فى ظل بنود الإتحاد (Articles of Confederation)[3] هذه « الكتب ، والمدونات ، والأوراق » كانت تتكون من مجلدات مخطوطة ، وأوراق طليقة . وكانت المجلدات المخطوطة من أنواع عدة : (١) تلك التى تشتمل على نسخ الوثائق الصادرة التى تتعلق بالشؤون الداخلية ، (٢) تلك التى تشتمل على نسخ الوثائق الصادرة التى تتعلق بالشؤون الخارجية ، (٣) تلك التى تشتمل على نسخ الوثائق الواردة التى تتعلق بالشؤون الخارجية ، مثل « الرسائل المتلقاة من الوزراء الأمريكيين فى الخارج » ، (٤) تلك التى تشتمل على السجل « التحضيرى » (Rough Journal) لمحاضر المؤتمر القارى أما الأوراق الطليقة ، وكانت تشتمل على وثائق هامة مثل بنود الإتحاد ، وإعلان الإستقلال ، والدستور ، فكانت تتكون بصفة أساسية من رسائل إلى رئيس المؤتمر ، وبرقيات من ممثلين فى الخارج ، وبلاغات رسمية من الولايات المختلفة ، وتقارير لجان ، وأوراق إعتماد مبعوثين وكان نظام المدونات

فى مكتب المؤتمر القارى يشبه النظام الذى كانت تستخدمه الحكومة الإنجليزية فى تلك الفترة ويلاحظ ان سلاسل المدونات التى كان يحفظها سكرتير المؤتمر تشبه شبها قويا مدونات السكرتيرين الاستعماريين للمستعمرات الاسترالية .

بعد تولي الرئيس واشنجتن (President Washington) فى ٣٠ أبريل ١٧٨٩ ، بقليل ، سُلِّمت « كتب ، ومدونات المؤتمر القارى إلى إدارات الدولة ، والحرب ، والخزانة التى أنشئت حديثا . واتبعت هذه الإدارات ، على وجه العموم ، ممارسات حفظ المدونات فى الحكومة السابقة ، مُكتفية بمجرد الإضافة إلى سلاسل المدونات الموجودة من قبل .

وكان نظام الإضبار الذى استخدمته هذه الإدارات ، كما تقول الانسة هلن ل . شتفيلد (Helen L. Chatfield) « بسيطا وبدائياً ، وكان له الشكل التالى إلى حد ما »[4] أنشئت فى العادة ثلاث سلاسل مدونات رئيسية : (١) الرسائل الواردة ، (٢) الرسائل الصادرة ، (٣) الأوراق المتنوعات . وكانت الرسائل الواردة ، فى العادة ، تُرقَّم حسب ترتيب استلامها ، وتطوى وربما تحزم حزما . وكانت الرسائل الصادرة تنسخ فى كتب رسائل وغالبا ماكانت تحفظ سجلات للسلسلتين وكانت السلسلتان تفهرسان ، فى هيئة كتاب فى أول الأمر ، ثم فى هيئة بطائق فيما بعد وكانت الأوراق المتنوعات ، فى العادة ، تضبر فى سلاسل مختلفة ، يتعلق بعضها ، فى العادة ، بمسائل إدارة المكتب الداخلية ، ويتعلق بعضها بالأنشطة الخاصة .

يمكن توضيح إستخدام هذا النظام — الذى هو صورة بدائية من نظام التسجيل — أحسن توضيح بالنظر فى مدونات إدارة الدولة إن المراسلات الدبلوماسية لهذه الادارة تتكون ، بصفة رئيسية ، من سلسلتين : (١) البرقيات الواردة من الممثلين فى الخارج ، وكانت تحفظ فى صورتها الأصلية وفى صورة نسخ « مدوَّنة » فى كتب رسائل ، على السواء منذ أيام المؤتمر القارى وبعد ذلك ، (٢) التعليمات الصادرة إلى الممثلين فى الخارج ، وكانت تنسخ فى كتب رسائل فى سلسلة زمنية حتى عام ١٨٢٠ ، ثم فى سلاسل مختلفة تبعا للبلد بعد ذلك وتتبع المراسلات القنصلية نموذجا مماثلا : (١) برقيات ،

(٢) تعليمات . وكانت « الرسائل الداخلية » وهى استمرار « للرسائل الأمريكية » (American Letters) الخاصة بالمؤتمر القارى ، تتألف من ردود على رسائل من خارج الادارة ، تنسخ فى كتب رسائل وكانت سلسلة المتنوعات تتألف من أصول الرسائل الواردة من الخارج وكانت هاتان السلسلتان الرئيسيتان من المراسلات تحفظان بالفعل حفظا متصلا خلال القرن التاسع عشر وان تكن قد أضيفت سلاسل متنوعات عندما زادت أنشطة الإدارة . ويقول الدكتور كرل ل . للك (Dr. Carl L. Lokke) لم تقطع الحكومة الجديدة صلتها بالحكومة القديمة بحدة فى مايتعلق بالاحتفاظ بسلاسل المدونات [٥].

وكانت مدونات إدارة الحرب ترتَّب فى اول الأمر بنفس الطريقة التى كانت ترتب بها مدونات إدارة الدولة . كانت الرسائل الواردة تحفظ فى سلسلة منفصلة وكانت تطوى ، ويحتمل انها كانت تحفظ حزما بين لوحين من الورق المقوىّ ، ومنذ عام ١٨٣٥ كانت لوائح الجيش تنص على « أن تطوى كل رسالة ثلاث طيات متساوية » [٦] وكانت الرسائل الصادرة تنسخ فى كتب رسائل ، كان يقال عنها أنها « نظام مهيب من نظم الجيش ومختنق المراسلات [٧] وكان يحتفظ بسجلات المراسلات الواردة والصادرة على السواء غير أن ادارة الحرب لم تلبث أن أنشأت بعد وقت قصير جدا سلاسل مدونات خاصة تتعلق بالمقوِّمات الرئيسية فى جيش ما — الرجال الذين يؤلفون وحداته العسكرية وامدادات الطعام التى يعيشون عليها ، وامدادات الأدوات التى يقاتلون بها ، وكانت الأنشطة المتعلقة بالعاملين العسكريين والإمدادات العسكرية تزداد مع كل حرب — حرب عام ١٨١٢ ، الحروب الهندية ، الحرب الأهلية ، وهكذا . لذلك أصبح كثير من المعاملات المتعلقة بالرجال والامدادات أمرا روتينيا مكررا ، بحيث يمكن تدوينه على استمارات ، وان تطور الاستمارات فى ادارة الحرب يصوِّر تصويرا مدهشا كيف قُسِّمت استمارات معينة إلى أقسام وأقسام فرعية للتعامل مع الوجوه المختلفة لنشاط آخذ فى الاتساع .

وكان لإدارة الخزانة ، وهى ثالث إدارة تنفيذية جديدة نقلت إليها « كتب ، ومدوَّنات ، وأوراق » المؤتمر القارى ، سلاسل المدونات

المألوفة : كتب الرسائل ، والأوراق المطوية الغير مجلدة ، والسجلات ، فضلا عن سلاسل خاصة من مجلدات ضخمة صعبة المأخذ تسمى يو ميات ، ودفاتر أستاذ ، وكتب مهملة .ومرت الإدارات التنفيذية الأخرى – البحرية ، والعدل ، والداخلية ، والزراعة ، والتجارة والعمل – بسلسلة ممارسات حفظ المدونات فبدأت أقدم الإدارات بنظام التسجيل ، وأخذت أحدث الإدارات بنظم الاضبار الرائجة وقت إنشائها .

تطوير النظم الحديثة

كان من الضرورى ، قبل أن يمكن لنظم الإضبار الحديثة أن تظهر ، أن توجد أوضاع مادية معينة لإنشاء وحفظ المدونات وكان لابد من طرق نسخ وإضبار جديدة كمقدمات هامة لتطوير نظم إضبار حديثة ويمكن تفسير أسباب ذلك على النحو التالى : أولا ، قبل أن يكون فى الإمكان ضم الأوراق الصادرة والواردة فى وحدات إضبارية وحيدة ، كان من الضرورى أن توجد نسخ من الأوراق الصادرة ، ومن ثم كان من الضرورى أو توجد أجهزة لعمل النسخ ؛ ثانيا ، قبل أن توضع نظم لترتيب الوحدات الإضبارية يمكن بسهولة ان تجمَّع فيها الوحدات ويعاد تجميعها كلما أدمجت مواد جديدة ، وكان من الضرورى أن توجد تجهيزات إضبار تجعل هذه التجمعات واضحة .

ولنتأمل أولا علاقة طرق النسخ بتطوير نظم الإضبار كان أول جهاز استخدم فى إنتاج نسخ الوثائق الصادرة هو آلة الضغط الناسخة ، التى اخترعها جيمس وت (James Watt) (١٧٣٦ – ١٨١٩) مخترع القاطرة البخارية ، عام ١٨٧٠ وكان لهذا الجهاز آنئذ ، قيمة عملية كبيرة فى نسخ المخطوطات باستخدام حبر غروى وضغط الصفحة المكتوبة على فرخ مندى من الورق الرفيع وقد إستخدم كل من جورج واشنجتن (George Washington) وتوماس جفرسن (Thomas Jefferson) هذا الجهاز . وقد تلقى واشنجتن آلة ضغط ناسخة هدية من جون دى نوفقيل وولده (John de neufville & Son)، التاجرين الهولنديين اللذين أعدّا « رتشارد ، الرجل البسيط » ("Bon Homme

("Richard لـ جون بول جونس (John Paul Jones)[٨]. وإستخدم هذا الجهاز ، أول ماإستخدم ، فى الحكومة الفيدرالية عام ١٧٩٠ ، إستخدمته إدارة الدولة (Department of State)، التى دفعت فى ٢١ أبريل من العام المذكور عن طريق مسيو لوبرانس (Monsieur le Prince) عشرين جنيهاً إسترالياً ؛ فى مكبس ناسخ لنسخ الرسائل . وقبل الحرب الأهلية ، إستخدمته بعض مكاتب إدارتى الحرب والبحرية (War and Navy departments)فى عمل نسخ أمان من أنماط مختلفة من الوثائق ، نسخ معظمها أيضاً فى كتب رسائل . وبظهور أصباغ الأنيلين ، التى خلعت على الأحبار صفة الدوام ، تبنت كثير من الوكالات الحكومية آلات الضغط الناسخة . وعمَّ إستخدامها فى إدارة الحرب أثناء الحرب الأهلية وفى بقية الوكالات الفيديرالية بعد عقد من الزمان تقريباً . وفى عام ١٨٨٧ ، عندما أوصت لجنة ككرل فى مناهج الأعمال فى الإدارات التنفيذية (Cockrell Committee on Methods of Business in Executive Departments)بالتوقف عن ممارسة نسخ الرسائل من كتب رسائل المكبس فى كتب الرسائل ، كانت آلات الكبس الناسخة أدوات مألوفة فى المكاتب . وفى وقت مبكر من القرن العشرين ، إستخدمت المحركات الكهربائية فى تشغيلها . وبطل إستعمال هذه الآلات فى معظم الوكالات الحكومية فى عام ١٩١٢ ، عندما حثّت لجنة تافت فى الاقتصاد والجدوى (Taft Commission on Economy and Efficiency) على إستعمال الآلات الكاتبة فى أعمال النسخ .

الآلة الكاتبة التى إخترعت عام ١٨٦٨ ، إستخدمت ، أو ماإستخدمت ، فى الحكومة الفيدرالية فى عام ١٨٧٤ . وفى ١٣ نوفمبر من نفس العام ، إشترت إدارة الحرب آلة كاتبة من طراز شولز آندجليدن (Sholes and Glydden) بمبلغ ١٢٥ دولاراً . وعمَّ إستعمال الآلة الكاتبة فى الوكالات الفيديرالية فى وقت متأخر من القرن التاسع عشر عندما أدخلت تحسينات على تصميمها بحيث تسمح للكاتب عليها أن يشاهد نتاجه وهو يشغل الآلة . ومع ذلك ، لم تستخدم فوراً فى عمل نسخ من الوثائق . ففى بداية الأمر ، كانت أوراق الكربون لزجة غير ثابتة . ولم يصنع ورق الكربون المتين قبل عام ١٩٠٥ ، عندما إستخدم شمع الكوبرينيكية البرازيلى (BrazilianCarnauba)لأول مرة فى

تثبيت أحبار الكربون . وفى عام ١٩١٢ ، أوصت لجنة الإقتصاد والجدوى ، التى أنشئت بمقتضى قانون الكونجرس الصادر فى ٢٥ يونيو ١٩١٠ ، وعينها الرئيس وليم هورد تفت (William Howard Taft) بأنه ينبغى أن تدون المراسلات الصادرة على نسخ الكربون ويوقف النسخ بالمكبس »[٩] وفى نهاية الأمر ، أحدثت الآلة الكاتبة هى والكربون ثورة فى العمل المدوناتى . وكانت الآلة الكاتبة والكربون أول حلقة فى سلسلة من آلات المكتب التى أنشئت فى القرن العشرين لنسخ الوثائق . وكانت أولى هده الآلات أجهزة ميكانيكية ، مثل آلات المميجراف (mimeograph) والهكتوجراف (hectograph). وجاءت بعد ذلك أجهزة فوتوجرافية ، أشهرها الفوتوستات (Photostat)، وتضاف إليها الآن الأجهزة الإلكترونية .

لنتأمل بعد ذلك أهمية معدات الإضبار فى مايتعلق بتطوير نظم الإضبار . إن الإدراج السهل والتوسع السهل هما العنصران الحاسمان فى هذه المعدات . إن الرفوف تسمح بإدراج سهل بما فيه الكفاية ، ولكنها لاتقبل التوسع إلاّ عند الأطراف . وفى الجزء الأول من القرن ١٩ ، كانت رسائل الحكومة وأوراقها الأخرى ، فى ماعدا كتب الرسائل والسجلات ، تطوى وتحزم حُزَما ، وتوضع على الرفوف ، على وجه العموم ، أو توضع ، أحياناً ، كما فى إدارة البحرية ، فى صناديق . وفى عام ١٨٦٨ ، إبتكر نمطان من معدات الإضبار ، كان لكل منهما تأثير هام على ممارسات الإضبار . وكانا ، كلاهما ، يسمحان بالتوسع فى أية نقطة بأقل مجهود .

كان النمط الأول من هذين النمطين من المعدات حافظة إضبار (file holder) إبتكرها إ. و. ودرف (E.W. Woodruff)، وتتكون من صندوق خشبى عرضه ٣,٥ بوصة تقريباً وإرتفاعه ٨ بوصات يمكن أن توضع فيه الوثائق المطوية مرتبة ترتيباً متتابعاً . وقد وضع جزء كبير من مراسلات الحكومة الفيديرالية الواردة فى حوافظ ودرف الإضبارية فى العقود الأربعة التى تلت إبتكارها .

كان النمط الثانى من معدات الإضبار يتكون من أضابير رأسية من النمط الحديث . وكان أول ماظهر منها فى السوق قبل أن تكون الوكالات الفيديرالية

على إستعداد لإتخاذها ، من إنتاج شركة أمبرج للأضابير والكشافات (Amberg File and Index Company)، عام ١٨٦٨ [١٠] وبعد خمس وعشرين سنة ، فى عام ١٨٩٣ ، ابتكر الدكتور ناثانيل س. رزنو (Nathaniel S. Rosenau) ، سكرتير منظمة خيرية كبرى فى بفلو (Buffalo) فى نيويورك ، إضبارة رأسية . وكان هذا النمط من المعدات الذى يشبه صناديق الإضبار فى هذه الأيام ، قد عمل كى يتسع لأضابير الحالات ، أى التقارير والأوراق التى ينتجها وكلاء منظمته الزائرون من حيث صلتها بمن يتلقون صدقتها . والنظام الذى ابتع فى تنظيم هذه المدونات ، والذى كان يستخدم الأدلة والملفات (الطاويات Folders) ، أنشىء عام ١٨٩٢ ، أنشأه مكتب المكتبات (Library Bureau) ، وهو منظمة أقامها ملفل ديوى عام ١٨٧٦ ، يثير اهتمامات المكتبيين . ولم تلبث أن ظهرت فى السوق أنماط أخرى مختلفة من معدات الأضبار تشبه أضابير رزنو الرأسية . وفى عام ١٩١٢ ، كانت لجنة تفت فى الإقتصاد والجدوى فى وضع يمكنها من أن توصى بإيقاف طى الوثائق ، واضبارها منبسطة فى أضابير رأسية ، « وبألا تدون المراسلات الواردة أو الصادرة فى كتب أو على بطائق إلا إذا كان هذا أمراً أساسياً لاشك فيه ، وبأن توقف جميع سجلات المراسلات الواردة والصادرة ، التى فى هيئة كتب مجلدة . » [١١] وقد ترتب على هذه التوصيات المصيرية أن استؤصلت البقايا الأخيرة من نظام التسجيل من الحكومة الفيديرالية ، ومهد الطريق لإدخال نظم أضبار جديدة .

أنماط نظم الأضبار الحديثة

النظم الحديثة أنماط مختلفة : (١) تلك التى تضع الوحدات الاضبارية فى تسلسل رقمى ، (٢) تلك التى تضع الوحدات الإضبارية فى تسلسل الفبائى ، بصرف النظر عن كونها تتصل بأشخاص ، أو موضوعات ، أو أماكن ، (٣) تلك التى تضع الوحدات الاضبارية فى ترتيب عقلى وفقاً لخطة تصنيف . وتوجد أيضاً تركيبات من هذه الأنماط ينبغى الإشارة إليها .

النظم الرقمية : فى بعض إدارات الحكومة تخلّو عن إستخدام السجلات فى

وقت مبكر إلى حد بعيد . غير أن إستخدام الأرقام فى الدلالة على الوحدات الإضبارية إستمر قائماً حتى بعد أن جعلت معدات الأضبار الحديثة تجميع الو حدات الاضبارية تجميعاً أكثر عقلانية أمراً ممكناً . ولما كان كتبة المدونات قد إعتادوا التعامل مع الأرقام فى ظل نظام التسجيل ، كان من الطبيعى أن يضعوا أرقاماً للوحدات الاضبارية حتى عندما لم يعد هذا ضرورياً أو مطلوباً . وهكذا رتبت سلاسل مراسلات مبكرة كثيرة ترتيباً رقمياً ليس غير . فوضعت الرسائل المتعلقة بكل معاملة – الواردة والصادرة – فى ملفات مرقمة ترقيماً متتالياً ، وكُشِّفَتْ محتوياتها عادة وفقاً لأسماء الكُتَّاب وأحياناً وفقاً للموضوعات .

والنظام الرقمى البسيط لا يلائم بصفة خاصة فى التعامل مع الأضابير الأسمية ، أى الأضابير التى يمكن تعيين هويتها من حيث صلتها بأشخاص أو هيئات . والنظام يتطلب عمل كشافات ألفبائية ، لا تكون ثمة حاجة إليها إذا رتبت الملفات ترتيباً ألفبائيا وفقاً للأسماء . وهو يؤدى إلى أضبار مدونات أحادى المراسلين فى ملفات منفصلة ، تكون محتوياتها لذلك عادة ضئيلة جداً . وهو يعقد البحث ، لأنه يغالى فى تفريع المدونات ، فيجعل من الصعب العثور على ملف معين قد يحتاج إليه .

غير أن النظام الرقمى البسيط استعمل أيضاً فى وقت مبكر جداً وبفعالية كبيرة مع أضابير الحالات . ويمكن تعريف هذه الأضابير بأنها وحدات أضبارية تشتمل على جميع الوثائق المتعلقة بمعاملة معينة . وغالباً ماتعمل هذه الأضابير فى أنشطة الحكومة القانونية ، والتنظيمية ، والتحقيقية . ومن الأمثلة الطيبة على أضبارة الحالة هى تلك الأضبارة التى تتعلق بنزاع عمالى معين . فى هذا النزاع يوجد على الأقل طرفان متخاصمان ، وقد توجد موضوعات كثيرة يدور حولها النزاع ، مثل الأمور المختلفة المتنازع عليها ؛ وقد تعمل أنماط كثيرة من الوثائق ، مثل المذكرات ، ويوميات الدعاوى القضائية ، والقوانين ، والتنظيمات ، وأضابير الحالات تتعلق عادة بمعاملات تتضمن موضوعات متنوعة تخص عدداً كبيراً من الأشخاص أو الهيئات الاعتبارية ، وتتكون من عدد من أنماط الوثائق . ولذلك فإنه لايمكن أن ترتب بسهولة سواء من حيث

الأسماء أو الموضوعات ، أو من حيث أنماط الوثائق . ويمكن اضبارها بسهولة كبيرة وفقاً للترتيب التتابعي الذى بدأت بمقتضاه المعاملات التى تتصل بها ؛ وإذا هى رقمت عند اضبارها ، فإن الأرقام تستخدم كمفاتيح للكشافات .

وقد إستعمل النظام العددى البسيط أيضاً بطريقة فجة للغاية فى السنوات الأولى للحكومة الفيديرالية فى أضابير الموضوعات . فقد خصصت بكل بساطة أرقام لرؤوس موضوعات مختلفة ركمت المدونات بمقتضاها ، وعادة بمقتضى ترتيب إختيار رؤوس الموضوعات . ويمكن أن نصور النظام على النحو التالى :

١ ـــ تربية	(Education)
٢ ـــ بلاغات	(Communications)
٣ ـــ حسابات	(Accounts)
٤ ـــ عاملون	(Personnel)
٥ ـــ إمدادات	(Supplies)
٦ ـــ تنظيم	(Organization)
٧ ـــ مالية	(Finance)
٨ ـــ نشرات	(Publications)
٩ ـــ تقارير	(Reports)
١٠ ـــ تشريع	(Legislation)

وتطور عن هذا النظام الموضوعى الرقمى البسيط النظام الرقمى المزدوج . فعندما زادت المدونات من حيث مدى الموضوع وكميته ، قسمت رؤوس الموضوعات إلى رؤوس فرعية متصلة بها . وخصصت لهذه الرؤوس الفرعية أيضاً أرقام ، أضيفت إلى الأرقام التى خصصت للموضوعات الرئيسية . ويمكن تصوير هذا النظام على النحو التالى :

٢ ـــ الإتصالات	(Communications)
٢ ـــ ١ البريد	(Mail)
٢ ـــ ١ ـــ ١ أجرة البريد	(Postage)

النظم الالفبائية : يحتمل أن يكون أول نظام اضبار الفبائى حديث أدخل فى الحكومة الفيديرالية هو نظام فرد ك . أنزوورث (Fred C. Ainsworth ١٨٥٢ – ١٩٣٤) ، الذى طبقه على الاشكال المختلفة التى طورها بالنسبة للعاملين العسكريين فى إدارة الحرب . وقد أدخل النظام بهذه الطريقة . فى عام ١٨٧٩ ، سن كونجرس الولايات المتحدة قانوناً يوفر معاشات لقدامى المحاربين فى الحرب الأهلية . وبسبب هذا القانون كان على إدارة الحرب أن تتحقق من خلال مكاتب كبير الأطباء والقائد المساعد فيها من دعاوى عدد لا يحصى من أصحاب الطلبات بالبحث فى مدونات الخدمة العسكرية والمستشفيات . ولذلك فإن طريقة حفظ هذه المدونات أصبحت أمراً هاماً للغاية .

وعندما عين انزوورث رئيساً لقسم معاشات ومدونات مكاتب كبير الأطباء فى ديسمبر ١٨٨٦ ، وجد ركاماً غير منجز من طلبات التحقيقات المعاشية تراكم فى مكاتب هذا القسم . وبعد شهور قلائل أحدث تجديدات حاسمة فى معالجة هذه الطلبات . فبدأ مشروع نسخ أسماء الجنود وتاريخهم الطبى على « بطائق سجل – كشاف (index - record cards) » . ووصف عمله فى نسخ المعلومات على البطائق أو القصاصات على النحو التالى : « هذه القصاصات صنفت ورتبت ترتيباً الفبائياً تبعاً للفرق ، بحيث يمكن أن يعثر على مدونة مستشفى جندى قد عولج فى عدد من المستشفيات ، فى أوقات مختلفة ، وفى أماكن مختلفة بسهولة وبغير بحث مضن وأحياناً غير مجد عن مدونات المستشفيات الأصلية البالية الباهتة ، وهو البحث المطلوب القيام به الآن ، وهى تستخدم فى نفس الوقت فى غرض مزدوج : انها نسخة وكشاف عام » . [١٢]

وفى هذه الأثناء تنبهت لجنة الكونجرس فى مناهج الأعمال (Congressional Committee on Methods of Business) التى كان يرأس شعبها التنفيذية عضو الشيوخ ف. م. ككرل (F.M. Cockrell) إلى عمل أنزوورث فى "المدونات الطبية . وقامت اللجنة فى عام ١٨٨٧ « بتحقيق دقيق فى تشغيلات نظام بطائق السجل – الكشاف عند إستخدامه فى مدونات الجيش الطبية ،

ودرست بعناية إمكانية توسيع مداه ومده إلى إنتاج وحفظ مدونات أخرى .«[١٣]وقد ترتب على توصية اللجنة أن نظام تجميع « بطائق السجل الكشاف » استخدم فى مدونات الخدمة العسكرية فى مكتب القائد العام المساعد . وأدمجت المدونات العسكرية والطبية فى عام ١٨٨٩ ، وعين أنزوورت رئيساً لقسم معاشات ومدونات يتبع مباشرة سكرتير مكتب الحرب . وفى نهاية الأمر أعد ما يقرب من أثنتين وستين مليون بطاقة ، غطت خدمات الجنود الأمريكيين منذ حرب الثورة وحتى الحرب الأهلية متضمنة .

وأحدث نظام أنزوورث فى « بطائق السجل – الكشاف » « ثورة صناعية » بمعنى الكلمة فى حفظ المدونات . إذ فيه إستخلصت المعلومات عن خدمة أحادى الجنود العسكرية على بطائق من العديد من مختلف قوائم أفراد الوحدات ، والتقارير ، والكتب ، والأوراق . وجمعت جميع البطائق المتعلقة بنفس الشخص ، ووضعت فى قمصان من الورق (Paper Jackets)، وخصص قميص لكل اسم . ورتبت القمصان ترتيباً الفبائياً ، تبعاً لالقاب الجنود ، تحت الوحدات العسكرية ، ورتبت هذه الوحدات تحت الولايات المتعددة . ووضعت القمصان فى حاويات ودُرف ، وثبتت على واجهات الحاويات رقاع تبين القمصان التى تحتوى عليها والوحدات العسكرية التى تتبعها . وعلى ذلك ، فإن النظام كان يشتمل على سمات رئيسية معينة من نظم الأضبار الحديثة : كان يجمع معاً جميع المدونات التى تتعلق بموضوعات معينة فى وحدات اضبارية منفصلة ، وكان يرتب هذه الوحدات تبعاً للوحدات التنظيمية فى حاويات توضح نظام ترتيبها .

كذلك طوَّر مكتب المكتبات النظام الألفبائى فى الترتيب ليستعمل فى الأضابير الرأسية . ففى وقت متأخر من القرن التاسع عشر استنبط هذا المكتب نمطين من النظم الألفبائية ، سجلهما وسوقهما . وفى أحد هذين النظامين كانت الأوراق تضبر فى ترتيب الفبائى بسيط بواسطة أدلة وملفات صممت خصيصاً لتستخدم فى الأضابير الرأسية ؛ وفى النظام الآخر ، ويسمى النظام « الأوتوماتيكى » ، كانت الأوراق تضبر بواسطة أدلة وملفات تبين تفريعات فى حروف الألفبائية .

وطوّر نظام سوندكس (Soundex system) للأضابير الأسمية الالفبائية البالغة الضخامة ، وفيه ترتب الوحدات الاضبارية بمقتضى شفرة بدلا من أن ترتب فى تسلسل الفبائى صارم . وتقوم الشفرة على أصوات الحروف الساكنة فى الأسماء وعلى ذلك ترتب الوحدات الاضبارية حسب الأسماء المتشابهة فى النطق ، بصرف النظر عن كونها تتشابه فى هجائها . وطبق هذا النظام على المائة مليون بطاقة التى إستخلصت عليها معلومات على ٤٠٠ مليون بطاقة عن ٤٠٠ مليون شخص من جداول تعداد السكان عام ١٨٠٠ ، ١٩٠٠ ، ١٩٢٠ . وقد قام بإستخلاص هذه المعلومات ، لتستخدم دليلاً على السن أو المواطنية ، يد عاملة عاطلة ليكون بمثابة مشروع أشغال فيديرالية (Federal Works Project) فى منتصف الثلاثينات .

وبينما إستخدم النظام الألفبائى أول ماإستخدم فى ترتيب المدونات التى تتعلق بالأشخاص ، فإنه قد إستخدم أيضاً تدريجياً فى المدونات التى تتعلق بالموضوعات . ولعل ابسط طريق لترتيب المدونات من حيث صلتها بالموضوعات هو أن تضبر فى الترتيب الالفبائى لرؤوس موضوعات مختارة تجمع تحتها . ويوجد مثال على هذا الترتيب فى مدونات مكتب سكرتير الزراعة (Office of the Secretary of Agriculture) العامة للاعوام ١٩٠٦ — ١٩٣٩ . أضبرت المدونات ، وهى تتألف من مراسلات ، ومذكرات ، وتقارير ، وأوراق أخرى واردة وصادرة ، تحت رؤوس موضوعات رتبت ترتيباً ألفبائيا . وكانت الرؤوس القليلة الأولى هى الآتية :

مجـازر (Abattoirs)
حسـابات (Accounts)
أسـيتيلين (Acetylene)
أحمـاض (Acids)
اشعارات بالاسـتلام (Acknowledgments)
البـلوط (Acorns)
المساحة الأكرية ، تسويات عقود سداد (Acreage, Adjustment, Contract Payments)

ماكينات الجمع	(Adding machines)
عناوين	(Addressek)

كان هذا النظام يخدم إحتياجات السكرتير على نحو واف أثناء السنوات التى كانت فيها أنشطة ادارته بسيطة وميدانها محدوداً . وعندما إتسعت هذه الأنشطة ، أضيفت رؤوس موضوعات جديدة للعناية بالمدونات المتصلة بها . وأصبحت رؤوس الموضوعات شيئاً فشيئاً مزيجا من « التفاح » والبطاطس ، والبرتقال – مزيجا من رؤوس غير مترابطة ، مرتبة دون بيان ما بينها من علاقات موضوعية . ان النظام الموضوعى البسيط يقتصر إستعماله ، فى العادة على الحالات التى يكون فيها حجم المدونات صغيراً وموضوعها بسيطاً .

ويمكن تعديل النظام الموضوعى الألفبائى بطرق مختلفة ليحقق تجميعا للمدونات أفضل . الطريقة الأولى ، هى أن نُقيس رؤوس الموضوعات بحيث لاتكون هناك مداخل منفصلة للموضوعات المتصلة ببعضها أو المتشابهة . والطريقة الثانية ، هى أن نفرع رؤوس الموضوعات الرئيسية بحيث تجمع الموضوعات المتصلة ببعضها معا . وعلى ذلك ، يمكن أن يقسم رأس موضوع رئيسى إلى عدد من الموضوعات الفرعية المتصلة به . وهذه الموضوعات الفرعية يمكن أن يشار إليها كرؤوس من المرتبة الثانية أو الثالثة تحت رؤوس الموضوعات الرئيسية . وعلى سبيل المثال ، ان رأس الموضوع الرئيسى Communications ، يمكن أن يقسم إلى رؤوس من المرتبة الثانية والثالثة على النحو التالى :

(البريد)	MAIL
(أجرة البريد)	Postage
(المراسلات)	Correspondence
(الاتصالات عن بعد)	Telecommunications

ويمكن بيان الصلة بين رؤوس الموضوعات الفرعية ورأس الموضوع الرئيسى عن طريق الأرقام . وهذا النظام ، الذى يعرف بالنظام الموضوعى الرقمى حل محل النظام الموضوعى الالفبائى البسيط الذى كان مستعملا فى مكتب سكرتير الزراعة حتى عام ١٩٣٩ . وهناك نظام مشابه ، يعرف بالنظام الألفبائى

الرقمى ، يستخدم حروف الالفبائية للدلالة على رؤوس الموضوعات الرئيسية ويستخدم الأرقام للدلالة على رؤوس الموضوعات الفرعية . ويمكن تصوير إستخدام النظام الموضوعى الرقمى على النحو التالى :

COMMUNICATIONS	(الاتصالات)
1 Mail	(١ البـريـد)
1 - 1 — Postaᵖ	(١ – ١ أجـرة البريـد)
2 Correspondence	(٢ المراســـلات)
3 Telecommunications	(٣ الإتصـالات عن بعد)

ويمكن أيضاً بيان صلة رؤوس الموضوعات الفرعية برؤوس الموضوعات الرئيسية عن طريق رموز الفبائية توحى بالموضوعات . ويمكن تصوير هذا النظام الذى يُعرف بالذاكرى ، على النحو التالى :

A Administration	(إدارة)
Ab Administration of Buildings and Grounds	(إدارة مبانى وأراضى)
Ag Administration, General	(إدارة عـامة)
Agl Administration, general, legislative	(إدارة عامة ، تشريعية)
Ap Administration of Personnel	(إدارة عاملين)

ويمكن أيضاً بيان صلة رؤوس الموضوعات الفرعية برؤوس الموضوعات الرئيسية عن طريق رموز مستمدة من عناوين وحدات تنظيمية . ويمكن تصوير هذا النظام ، الذى يعرف بالنظام العضوى على النحو التالى :

E Electrical Division	(القسم الكهربائى)
ER Resistance Measurements Section	(شعبة قياسات المقاومة)
EI Induction and Capacitance Section	(شعبة الحث والمواسعة)
EE Electrical Instruments Section	(شعبة الأدوات الكهربائية)
EM Magnetic Measurements Section	(شعبة القياسات المغناطيسية)

ويستخدم هذا النظام بنجاح فى مكتب المعايير القومى . وإستعماله قاصر على الحالات التى تكون فيها بنية الوكالة التنظيمية ثابتة ووظائفها محددة تحديداً واضحاً .

النظم المصنفة : تختلف النظم المصنفة عن النظم الرقمية والالفبائية فى انها تحاول أن تضع فى ترتيب منطقى جميع المدونات التى ترتب بمقتضاها . وقد رأينا أن الوحدات الاضبارية فى النظم الرقمية تجمع ببساطة فى تسلسل رقمى متتال ، وفى النظم الالفبائية فى تسلسل الفبائى متتال . وفى بعض هذه النظم يمكن ، ولا شك ، أن تحدد صلة منطقية بين الوحدات الاضبارية تحت رؤوس موضوعات رئيسية . لكن هذه الصلة تكون قاصرة على المدونات التى تجمع تحت هذه الرؤوس من الموضوعات .

وترجع نشأة النظم المصنفة إلى التصنيف العشرى المستخدم فى ترتيب الكتب والذى ابتكره فى عام ١٨٧٣ المكتبى الامريكى ملفل ديوى . وكانت المقدمة المنطقية التى بدأ بها ديوى هى أن المعرفة البشرية كلها ، وجميع الكتب المتصلة بها ، يمكن أن تقسم إلى عشرة أصناف ، على النحو التالى :

٠٠٠ أعمال عامة	000 GENERAL WORKS
١٠٠ فلسفة	100 PHILOSOPHY
٢٠٠ دين	200 RELIGION
٣٠٠ علم إجتماع	300 SOCIOLOGY
٤٠٠ لاهوت	400 THEOLOGY
٥٠٠ علم طبيعى	500 NATURAL SCIENCE
٦٠٠ فنون نافعة	600 USEFUL ARTS
٧٠٠ فنون رفيعة	700 FINE ARTS
٨٠٠ أدب	800 LITERATURE
٩٠٠ تاريخ	900 HISTORY

وعُرف نظام ديوى العشرى على نطاق واسع . ويرجع الفضل فى ذلك إلى

مكتب المكتبات . وكانت سكة حديد بلتيمور وأوهيو (Baltimore and Ohio Railroad) أول من استخدم نظام ديوى العشرى فى المدونات فى عام ١٨٩٨ . وقد طورت هذه الشركة نظاماً لتنظيم مدونات السكة الحديدية ، يعرف باسم « اضبارة تصنيف السكة الحديدية » ("Railroad Classification File")، سجل فى عام ١٩٠٢ .

ومع أنه استخدمت تعديلات لنظام تصنيف ديوى العشرى فى مدونات عدد قليل من الوكالات الحكومية ، إلا أن هذا النظام لم يستخدم على نطاق واسع فى الحكومة إلا بعد أن نشرت لجنة تفت فى الإقتصاد والجدوى « مذكرة نتائج » (Memorandum of Conclusions) فى ١٢ فبراير عام ١٩١٢ . وكان من توصيات اللجنة « أنه ينبغى أن تضبر جميع المراسلات ، الواردة ونسخ الصادرة على السواء ، بمقتضى تصنيف ذاتى قائم قدر الامكان على أساس تكشيف ذاتى ، وحيث تعتبر الأرقام أساسية لدرجة أنه ينبغى أن يستخدم ترتيب منطقى للارقام تحت نظام عشرى أو نظام مماثل له .» [١٤].

ونظام ديوى العشرى ليس ملائماً لمعالجة المدونات العامة فى حكومة آخذة فى الإتساع . أنه نظام صارم إلى حد كبير . وتفريعه ، فى معظم الحالات ، دقيق أكثر من اللازم . ورموزه معقدة غاية التعقيد . والطريقة الفلسفية لا تلائم العمليات العملية فى المكتب الحكومى .

وقد طورت تعديلات مختلفة لنظام ديوى العشرى كى تلائم المدونات . ومن الأمثلة على تطبيق هذا النظام على المراسلات ، ما يأتى :

400 MINING	تعدين
410 Mining Engineering	هندسة تعدين
411 Working of Mines	تشغيل مناجم
411.1 Metal Mining	تعدين معادن
411.11 Gold Mining	تعدين ذهب
411.111 Placer mining	استتبار
411.111.1 Ditches and Flumes	ـوات ومصارف

وفى الختام ، أود أن أقدم بعض الملاحظات العامة على نظم الاضبار . الملاحظة الأولى ، أن نظم الاضبار لاتقدم إلا البنية الميكانيكية التى بمقتضاها ترتب المدونات . وهذه النظم تبين الترتيب الذى ينبغى أن تجمع بمقتضاه الوحدات الاضبارية ، بإستخدام رموز أو بطريقة أخرى . لكنها لاتفيد كثيراً فى تحديد أنسب رؤوس موضوعات توضع تحتها الأوراق أو الاضبارات المفردة . وهذه العملية ، التى تتضمن قدراً كبيراً من الحكم الذاتى هى عملية التصنيف .

الملاحظة الثالثة ، وهى ناشئة عن الملاحظة الثانية ، أن نظم الاضبار ينبغى أن تشرح ، كما ينبغى أن تنشر تعليمات بشأن استخدامها ، إذا أريد لها أن تؤدى الغرض منها بنجاح . وقد نشر مجلس الخدمة العامة (Public Service Board) فى استراليا ، ولجنة الخدمة العامة (Public Service Commission) فى نيوزيلندة ، تعليمات واضحة محددة عن عمل نظم التسجيل فى البلدين . كذلك نشرت وكالات مختلفة فى الولايات المتحدة كتب اضبار لتوجيه حجرات الاضبار فيها .

الملاحظة الرابعة ، أنه ينبغى أن يطبق على كل نمط من المدونات أنسب نظم الاضبار . وينبغى أن يطبق عليه بانتظام . وفى إستراليا ونيوزيلندة وضعت جميع أنماط المدونات التى انتجتها الوكالات الحكومية ، بالفعل ، فى أضابير مسجلة . ونادراً ماتستخدم نظم اضبار خاصة لانماط خاصة . ولذلك فإن مجلس الخدمة العامة الإسترالى يحث على أن تستخدم جميع وكالات حكومة الكومنولث النظام المعروف باسم « النظام الرقمى المفرد » ، الذى وصفناه فى فصل سابق . ويمكن أن يطبق هذا النظام حتى فى الوكالات الكبيرة وذلك بتفريع الاضابير إلى شعب على أساس وظيفى ، على نحو ماتفعل إدارة البحرية فى الكومنولث . وفى الوكالات الفيديرالية فى الولايات المتحدة يمكن أن تضبر نماط معينة من المدونات أجدى إضبار بمقتضى نظم اضبارية خاصة . وينبغى على موظف المدونات أن يقرر النظام الذى ينبغى أن يطبق على كل نمط من انماط المدونات ، وان يكفل تطبيق أى نظام يقع عليه الإختيار تطبيقاً منتظماً

على النمط المناسب . وعند اختيار نظم المدونات ، ينبغى أن تتدبر النقاط التالية :ـــ

النقطة الأولى : ينبغى أن يكون النظام بسيطاً . ويفضل النظام الموضوعى البسيط على النظام الموضوعى الرقمى كلما كانت المدونات صغيرة فى حجمها وكانت موضوعاتها تغطى مجالا ضيقاً . والرموز التى تستخدم فى أكثر نظم الاضبار تعقيداً إنما تخدم غرضين : الغرض الأول هو أن تبين للباحثين اين أضبرت المدونات المفردة ، أو ، عن طريق الإسناد الترافقى ، أين اضبرت المدونات المتصلة بها ؛ والغرض الثانى ، هو أن تبين للمصنفين أين ينبغى أن تُضبر المدونات . وتزداد الرموز فى الأهمية كلما زادت المدونات فى الحجم والتعقيد .

النقطة الثانية : ينبغى أن يكون النظام مرناً . ينبغى ألا تستخدم الرموز مفتاحاً لأشياء غير ثابتة ، مثل الوحدات التنظيمية ، التى تتغير بإستمرار فى الحكومات الحديثة . ولذلك ، فإن النظام الذاكرى يكون تطبيقه محدوداً جداً على المدونات الحديثة .

النقطة الثالثة : ينبغى أن يكون النظام قابلا للتوسع . ينبغى أن يسمح بإدراج رؤوس رئيسية جديدة للعناية بالمدونات التى تنشأ عن الأنشطة الجديدة ، وأن يسمح بتقسيم الرؤوس الرئيسية القديمة كلما تعقدت المدونات المتصلة بالأنشطة . وكلا النظامين ، الموضوعى الرقمى والرقمى المزدوج ، يسمحان بهذا التوسع . وعلى العكس ، ان النظام الألفبائى الرقمى لايسمح بإضافة أكثر من ستة وعشرين رأساً جديدة . ونظام ديوى العشرى يحصر عدد الموضوعات من الدرجة الأولى ، والثانية ، والثالثة ، فى عشرة موضوعات ، لكنه يسمح بالتوسع فى الأرقام إلى مالا نهاية بعد العلامة العشرية . وفى هذا النظام ، كما بين الارشيفى الألمانى أدلف برنكى (Adolf Brenneke) ، تقحم المدونات قسرا فى فراش برُوكرُستِيزىّ (Procrustean Bed) من عشرة أقسام [١٥].

حواشي الفصل التاسع

1. Nathan Dane, William Prescott, and Joseph Story (eds.), The Charters and General Laws of the Colony and Province of Massachusetts Bay (Boston, 1914), pp. 181 - 83.
2. Maryland Historical Society, Proceedings and Acts of the General Assembly of Maryland, 1737 - 1740 (Archives of Maryland, Vol. XL: Baltimore, 1921), p. 547.
3. Carl L. Lokke, "The Continental Congress Papers: Their History, 1789 - 1952," National Archives Accessions, No. 51 (June 1954), p. 1.
4. Helen L. Chatfield, "The development of Record Systems," The American Archivist, XIII, No. 3 (July 1950), 261.
5. Looke, "The Continental Congress Papers ..., p. 3.
6. General Regulations of the Army of the United States (Washington, 1835), Article xli.
7. Siert F. Riepma, "A Soldier-Archivist and His Records: Major General Fred C. Ainsworth," The American Archivist, IV, No. 3 (July 1941), 182.
8. John C. Fitzpatrick (ed.), The Writings of George Washington, I (39 vols., Washington, 1931 - 44), p. xlviii.
9. United States. President's Commission on Economy and Efficiency, Memorandum of Conclusions, Circular No. 21 (Washington, 1912), p. 7.
10. Allen Chaffee, How to File Business Papers and Records (New York and London, 1938), p. 3.
11. President's Commission, Memorandum of Conclusions, p. 7.
12. Report of the Secretary of War, 1887, I, 672.
13. Report of the Secretary of War, 1892, I, 641.
14. President's Commission, Memorandum of Conclusions, p. 7.
15. Leesch-Brenneke Archivkunde, p. 82

تقارير

تطور المكتبات الأكاديمية في الضفة الغربية وغزة منذ ١٩١٧م

د. عبد الرحمن العودة
قسم المكتبات - كلية الآداب
للبنات - الرياض

بعد ان وقعت فلسطين تحت سيطرة الانتداب البريطانى عام ١٩١٧ ، نجح السكان فى تشكيل لجنة بمشاركة احد كبار المسؤولين البريطانيين (حاكم القدس آنذاك) لبحث خطة لمشروع اقامة جامعة بريطانية فى مدينة القدس لتخدم النواحى التعليمية لمختلف انظمة المدارس . لكن هذه الخطة لم تنجح لعوامل سياسية .

ورغم فشل مشروع انشاء الجامعة البريطانية فى القدس الا ان الجهود من اجل التعليم العالى فى المنطقة لم تتوقف ، متخذة هدفاً لها تطوير التعليم والارتقاء به الى المستوى الجامعى ، ونجح المسؤولون فى ايجاد وإرساء اسس وقواعد للتعليم باللغة العربية .

وقد اهتمت فلسطين بشكل عام والضفة الغربية بشكل خاص بالتعليم وتحصيل المعرفة عبر العصور ، ويؤكد ذلك وجوه اكثر من اربعين مكتبة فى منطقة القدس وحدها حتى ماقبل عام ١٩٤٧ م .

وقد نشأت المكتبات فى الضفة الغربية وغزة منذ اقدم العصور فى صورة مكتبات المساجد . اما المكتبات الاكاديمية فى الجامعات والمعاهد فمازالت قيد التطوير .

وقد كان المسجد الاقصى بالقدس من المراكز التعليمية المتميزة لتعليم الدارسات اللغوية والدينية والذى اجتذب الكثير من الطلاب من بلاد مختلفة . كما ان الاكاديمية الاسلامية بالقدس كان لديها مكتبة غنية مكونة من عدة الاف من الكتب .

وفى العقدين الاخيرين انشأت فى الضفة الغربية وغزة ست جامعات وعدة معاهد لخدمة الطلاب العرب هناك بالاضافة الى نصف مليون فلسطينى من الذين يعيشون فى المناطق المحتلة منذ عام ١٩٤٨ م .

ورغم مناسبة عدد الجامعات لعدد السكان الا أن هناك تنافس حاد بين الطلاب للالتحاق بالجامعات . فعلى الرغم من اجتياز الطلاب فى نهاية المرحلة الثانوية لامتحان صعب وشامل « التوجيهى Matriculation Diploma» فعلى الراغبين الالتحاق بالجامعات ان يجتازوا هذا الامتحان بتفوق مع ضرورة اتقان اللغة الانجليزية مع العلم ان لغة التعليم هى العربية .

هذا وتزخر مكتبات الجامعات والمعاهد بالمؤلفات الانجليزية فى مختلف العلوم والفنون .

وتوجد فى الضفة اىربية وغزة الجامعات الآتية :

النجاح الوطنية
بيرزيت
بيت لحم
الخليل
القدس
غزة الاسلامية

وقد انشأت هذه الجامعات فى فترات مختلفة . فجامعة النجاح أسست عام ١٩١٨ كمدرسة ثانوية خاصة فى مدينة نابلس (كبرى مدن الضفة الغربية) ثم تحولت الى كلية ثم جامعة فى عام ١٩٧٧ م وقد استطاعت هذه الجامعة ان تسد

حاجة معظم الطلاب فى منطقة الشمال ذات الكثافة السكانية العالية وخاصة الذين لم يستطيعوا مغادرة البلاد للدراسة فى الخارج . بينما أسست جامعة بيرزيت فى عام ١٩٢٤ ككلية ثم اصبحت جامعة فى عام ١٩٧٢ .

كما تأسست جامعة بيت لحم عام ١٩٧٣ فى مدينة بيت لحم مولد المسيح عليه السلام . وأسست جامعة الخليل ككلية للدراسات الاسلامية عام ١٩٧١ ثم تحولت الى جامعة عام ١٩٨٠ اما جامعة القدس فقد أسست فى عام ١٩٧٨ وكذلك جامعة غزة الاسلامية التى فتحت ابوابها عام ١٩٧٨ وتضاعف عدد طلابها عن الجامعات الاخرى .

وقد وافق هذا التطور فى مؤسسات التعليم الجامعى نمو وازدياد فى عدد وحجم المكتبات الاكاديمية التابعة لهذه الجامعات والمعاهد . ومع ذلك فالمكتبات فى الضفة الغربية وغزة ليست من الضخامة بمكان ، كما انها تفتقر الى التسهيلات التى تقدمها التكنولوجيات الحديثة فى هذا العصر ، وكل هذا يعود الى معوقات سياسية واقتصادية .

ففى بحث دراسى اجرى عام ١٩٨٧ كان وضع مكتبات الجامعات والمعاهد كمايلى :

تتراوح مقتنيات هذه المكتبات من الكتب بين ١٨,٠٠٠ – ٩٠,٠٠٠ مجلد ، اما اشتراكات الدوريات فهى تتراوح بين ٥٠ – ٦٠٠ دورية وبالنسبة للمواد غير المطبوعة فهى موجودة فى عدد محدود من هذه المكتبات .

وتختلف المقتنيات من مكتبة لاخرى كما يختلف عدد المكتبيين فمجموع المكتبيين العاملين فى الجامعات الستة هو ١٤٠ مكتبياً منهم ٣٤ مكتبيا متخصصا « يحمل شهادة البكالوريوس أو الماجستير فى علم المكتبات والمعلومات »و ١٠٦ مكتبيا غير متخصص « يحمل شهادة البكالوريوس او الماجستير فى تخصص مختلف اضافة الى دورات تدريبية فى علم المكتبات » .

وتقوم هذه المكتبات بعمليات الفهرسة والتصنيف وبقية العمليات الفنية الاخرى والخدمات المكتبية المتعددة لخدمة القراء والمستفيدين والبحث العلمى .

وتستخدم جميع مكتبات الجامعات خطة ديوى العشرية فى تصنيف موادها وقائمة رؤوس الموضوعات الصادرة عن مكتبة الكونجرس باستثناء واحدة منها تستخدم نظام وقائمة موضوعات مكتبة الكونجرس .

كما تستخدم بجانب خطة ديوى نظام معدل خاص لمواد اللغة العربية وآدابها والدراسات الاسلامية .

وتتراوح ميزانية تلك المكتبات بين ١٢,٠٠٠ دولار الى ٣٦٠,٠٠٠ دولار وذلك حسب التقارير السنوية التى تنشرها تلك المكتبات .

وتشغل هذه المكتبات مبانى مؤقتة وتقدم خدماتها للمستفيدين من الطلاب واعضاء هيئة التدريس ، حيث أن المبانى التى صممت كمكتبات جامعية لم يتم انجازها بعد .

وهناك جهود فردية للتعاون فى مجال الاعارة بين هذه المكتبات بصورة غير مقننة وبصفة الاتصال التلفونى أو بايفاد مندوب لتسلم أو لتسليم المواد المطلوبة .

من هنا نرى ان مقتنيات المكتبات فى جامعات الضفة الغربية وغزة تتفاوت بشكل كبير ، اذ ان معدل نسبة الكتب للطلبة تتراوح بين ٦ - ٣١ مجلد لكل طالب . كما ان نسبة المكتبيين المتخصصين الى غير المتخصصين هى ١ : ٣ .

هناك بعض الصعوبات التى اوردها مدراء المكتبات فى تقارير لهم حول عدة قضايا منها التخطيط المتقدم ، النقص فى كمية مصادر المعلومات ، النقص فى كمية الدعم المالى ، النقص فى وسائل الاتصال الفعالة بين بعضهم البعض ، والمكتبات بحاجة ماسة الى تخطى هذه العقبات من اجل ان تصبح قادرة على تقديم خدمات فعالة . فمقتنيات المكتبات فقيرة بشكل عام باستثناء بعضها ، ولن تجد المكتبات طريقا للمساهمة فى حل هذه المشكلة سوى انشاء نظام للتعاون فى مجال الاعارة بين هذه المكتبات خاصة وان هناك تأييد شامل من قبل مديرى المكتبات لانشاء مثل هذا النظام والذين عبروا عنه فى استبيان اعد لذلك .

مع العلم ان بعض من هذه الفعاليات موجود ولكن بصورة غير رسمية وغير منتظمة .

لكن هناك بعض المعوقات التى تعوق ظهور مثل هذه النشاطات واهمها الافتقار الى التخطيط المتقدم والافتقار الى وسائل الاتصالات الحديثة . والعامل الرئيسى وراء ذلك هو الاحتلال الصهيونى الذى يفرض قيوده على الارض والانسان والفكر ، اضافة الى حظره المستمر على كثير من المواد العلمية .

المراجـــع

المراجع العربية :

١ – عارف العارف ، المفصل فى تاريخ القدس ، القدس : دار المعارف ، ١٩٦١ م

المراجع الاجنبية :

- Abdul Latif Tibawi, The Arab Education in the Mandatory Palestine (1956). - London: Luzac & Co., 1956.

- Harry Luke and Edward Keith-Roach, The Handbook of Palestine and Trans .-3rd.ed.- London: McMillan and Co., 1934.

- Kawil Asoli. Libraries in Jordan. in Kent, A., Encyclopedia of Library and Information Science, S.V., 1972.

- Abdul - Rahman Al-Odeh, "Feasibility and Support for an Interlibrary Loan Network among the West Bank and Gaza Academic Libraries". Ph.D. dissertation, university of Missouri - Columbia, USA, 1987.

اليونسكو كمركز للتوثيق والمعلومات التربوية

فرميسان بهجت قوتا

اليونسكو ، فى اطار منظومة الأمم المتحدة ، هى بمثابة المحور الأساسى والإطار الرئيسى للتعاون فى مجال التربية . فالواقع أن الدول الأعضاء أسندت إلى اليونسكو مسئولية « المساهمة فى صون السلم والأمن بالعمل ، عن طريق التربية والعلم والثقافة ، على توثيق عرى التعاون بين الامم لضمان الاحترام الشامل للعدالة والقانون وحقوق الانسان والحريات الاساسية للناس كافة دون تمييز بسبب العنصر أو الجنس أو اللغة أو الدين ، كما أقرها ميثاق الامم المتحدة لجميع الشعوب » ومعنى ذلك ان كل اعمال المنظمة الرامية الى تطوير التربية فى العالم تتجه نحو تحقيق هذه المثل العليا .

وبقدر ما ازدهر التعليم على المستوى العالمى خلال هذا الربع الاخير من القرن العشرين ، فتضاعف عدد المعلمين والمَعَلمَين ، بقدر ماتضاعفت مشكلاته المالية والموضوعية والفنية بحيث لاتزال ممارسة الحق فى التعلم بعيدة عن التحقق على المستوى العالمى ، كما استمرت اشكال التفاوت بين الدول والمناطق والفئات ، واصبحت معظم المجتمعات ، الصناعية أو النامية ، تصادف على درجات مختلفة نفس الصعوبات فى التوفيق بين المتطلبات التى تفرض نفسها فى مجال التربية والامكانات المتاحة ومن ثم فقد اصبح التعاون

الدولى لاستخدام القدرات التربوية لمنفعة الجميع هو الملاذ الوحيد بفضل قدرته على حفز المبادلات والتأمل .

وانطلاقا من هذا الامر تعمل اليونسكو بشتى الطرق على تشجيع تبادل المعلومات التربوية سواء اكان ذلك من خلال أجهزتها الاعلامية أو مطبوعاتها أو قيامها بتنظيم الاجتماعات والندوات وحلقات التدارس وورش العمل والمؤتمرات وفى مقدمتها مؤتمر وزراء التربية ، أو الاتفاقات الدولية التى تتبناها أو تقديم الخدمات الاستشارية أو التنفيذية .. وكلها اساسية فى توفير المعومات فضلا عن حفز الهمم وتقديم المساندة والسعى الى تحقيق الفعالية عن طريق مضاعفة التأثير فى اطار من الممارسة والتدريب والبحث والنشر والاعلام بمختلف صوره .

وفضلا عن ذلك كله فقد اصبح لميدان تعلم العلوم والتكنولوجيا جوانب متعددة عن ذى قبل بحيث غدا من الضرورى حدوث قدر كبير من الاتصال فى كل خطوة على الطريق وتضاعفت هذه الاهمية باتساع ميدان التقنيات التربوية بدأ بالمعدات المعملية البسيطة ووصولا الى الحاسبات الالكترونية فى التعليم . صحيح ان الحاجة قاسة لوجود مصدر مركزى يمكنه ان يجمع فى صورة قابلة للاسترجاع اجابات الأسئلة العديدة والمتنوعة التى يطرحها المعلمون والاداريون والدارسون ايضا بشأن هذه التقنيات .. اين وكيف يمكن الحصول عليها وكيفية استخدامها ، وما إذا كان اى منها يبرر تكلفته ، ثم اذا كانت ترد الى طالبيها ينقصها بعض المعدات أو الادوات . الخ هذه الاسئلة التى قد يبزع اى منها فى اى وقت من الاوقات هذا من جهة ، ومن جهة أخرى فان المعنيين بتصميم وانتاج هذه المعدات فى حاجة بدورهم الى معلومات تساعدهم على اداء دورهم .. طبعا من مَن يستخدمون هذه المعدات ولابد ان يكون هؤلاء فى المستوى الفنى والاعلامى الذى يسمح لهم باداء هذه التغذية المرتدة بالكفاءة الواجبة وبالطبع فان دور العلم ، خاصة فى كثير من الدول النامية ، لاتسمح لها ظروفها باستخدام فنيين متخصصين فى كل هذه الدور ، ولابد من الاعتماد على المعلمين والاداريين انفسهم .

ان المشكلات المتصلة بهذه الجوانب التربوية مشكلات هامة ورئيسية ،

وكل انواع المعلومات على جميع المستويات فى داخل النظام التعليمى وخارجه مطلوبة ، كما ان المشكلات وحلولها ذات طابع عالمى وتحتاج الى جهاز له كفاءة اليونسكو وامكاناته الدولية للسيطرة عليها ثم اتاحتها للمنتفعين بها .

ويدير هذه الوثائق والمعلومات مرافق متعددة فى المنظمة منها مرفق التوثيق والاعلام التابع لقطاع التربية ، والذى يعمل بالتنسيق والارتباط مع مراكز التوثيق التابعة لمكاتب اليونسكو الاقليمية فى افريقيا وفى الدول العربية وفى آسيا منطقة المحيط الهادى وفى امريكا اللاتينية ومنطقة الكاريبى ، فضلا عن المركزين الاقليميين للتعليم العالى فى بوخارست وكاراكاس ، الى جانب معاهد رئيسية متخصصة لليونسكو هى معهد اليونسكو للتربية (هامبورج) والمعهد الدولى للتخطيط (باريس) ومكتب التربية الدولى فى جنيف .

وتشمل الوثائق والادوات المرجعية التى تنشرها اليونسكو والمعلومات التى تبثها اغلب وأهم مجالات التربية النظامية وغير النظامية فى المدرسة وخارج المدرسة ، كما تنشر دورية متخصصة فى التربية والتعليم هى « مستقبليات » التى تصدر بأكثر من ست لغات ، فضلا عن المنشورات والمطبوعات والدوريات المتخصصة التى تنشرها المرافق الأخرى التى اشرنا اليها خارج المقر ، والتى سيأتى الكلام عنها فى حينه .

فى المقر

من المهام الاساسية لليونسكو منذ انشائها العمل كمركز عالمى لتبادل المعلومات عن طريق توفير المعلومات فى كافة مجالات اختصاص المنظمة ، تلك الاختصاصات التى تأتى التربية والتعليم فى مقدمتها وتؤدى اليونسكو هذه المهمة من خلال :

١ - المكتبة (مائتا ألف كتاب والفان من الدوريات) وشبكة التوثيق المتكاملة التى تتيح الاطلاع على الوثائق التى تقتنيها اليونسكو أو تنتجها ويمكن استرجاع الاحالات الى زهاء ثمانين الف من هذه الوثائق من قاعدة البيانات الببليوجرافية لنظام (CDS/isis) نظام التوثيق الالكترونى/المجموعة المتكاملة لشبكات المعلومات .

٢ – المحفوظات (خمسة آلاف متر طولى) تتيح الانتفاع بسجلات المنظمة منذ عام ١٩٤٢ حيث ورثت المنظمة أرشيف اللجنة الدولية للتعاون الفكرى لعصبة الامم (CICI) وجهازها التنفيذى المعهد الدولى للتعاون الفكرى (IICI) والى جانب المواد المقرؤة يوجد ارشيف للصور التاريخية (تسعة امتار طولية) ومئات من البطاقات المصغرة (ميكروفيش) .

٣ – استخراج نسخ من جميع وثائق اليونسكو ومطبوعاتها سواء فى شكل مطبوع أو فى شكل بطاقات مصغرة (ميكروفيش) .

٤ – عدد من قواعد البيانات المرجعية التى أنشئت فى اطار مختلف برامج اليونسكو لتوفير المعلومات عن المؤسسات ومشروعات البحث والدورات الدراسية والخبراء فى مجالات معينة .. الخ .

٥ – بنك البيانات الاحصائية الذى يستخدم لاعداد « الحولية الاحصائية السنوية » وللاستجابة للطلبات الخاصة بالبيانات فى صورها المختلفة .

ومن الاسهامات الناجحة فى هذا المجال البرامج الجاهزة نولك/ايزيس (CDS/ISIS) التى على الرغم من أنها وضعت اصلا لخدمة قواعد البيانات الببليوجرافية لليونسكو ، فقد تم توفيرها ايضا فى صيغة معدة من أجل وحدات الحاسب المركزية لنحو ١٢٠ مؤسسة فى الدول الاعضاء ، وفى صيغة معدة من أجل الحسابات الصغيرة/الدقيقة لزهاء أربعة الاف مؤسسة .. وفضلا عن ذلك فقد وضعت ايدامس مجموعة برامج الحاسب الخاصة بتنظيم وتحليل إحصاءات البيانات الإستقصائية (الرقمية) لاستخدامها فى وحدات الحاسب المركزية والحاسبات الدقيقة فى الدول الاعضاء وداخل مقر المنظمة . وتشكل هذه الادوات ونظم ومرافق المعلومات فى اليونسكو التى سبق الاشارة اليها اساساً وطيداً لخدمة الدول الأعضاء والمقر على السواء .. ويشكل مرفق التوثيق والمعلومات التابع لقطاع التربية فى المقر شبكة فرعية من شبكة التوثيق والمعلومات المتكاملة لليونسكو . فإذا عرفنا أن هذا المرفق قد استقبل وحده فى عام ١٩٨٦ حوالى اربعة الاف زائر قدم لهم ٤٧٩٦ وثيقة ، وأجرى ١٢٧٦ بحثاً ببليوجرافياً ، ولبى ٢٣٢٠ طلباً هاتفيا للمعلومات ، كما تلقى ١١٨٤٣ طلبا مكتوبا لطلب

وثائق ارسل منها ١٠٢٥٧ وثيقة ، ادركنا مدى النشاط الاعلامى والمعلومى لهذا المرفق ومدى تنوع مصادره .

المكاتب الاقليمية لليونسكو

تشكل المكاتب الاقليمية التى سبق الاشارة اليها وحدات من موظفى قطاع التربية للمنظمة ، وتعتبر طلائع سكرتارية المنظمة فى المناطق التى انشئت فيها وتعمل هذه المكاتب على تنفيذ مهام ميدانية منها التدريب وذلك فى تعاون وثيق مع الدول المعنية وتضطلع بدور ريادى فى التحضير للمؤتمرات والندوات والاجتماعات الاقليمية لوزراء التربية وغيرهم من المسئولين وكذلك فى تنظيم هذه الاجتماعات كما ساد انشاء شبكات اقليمية للتجديد التربوى من اجل التنمية تؤدى فيه المكاتب الاقليمية دور جهاز الاتصال وقد حددت مهام هذه المكاتب فى تنفيذ برنامج المعلومات فيما يلى :

١ – اقامة وتشغيل مركز للتوثيق والمعلومات .

٢ – اقامة اتصالات مع شبكة من المؤسسات التربوية فى المنطقة ولا سيما مع وزارات ومكاتب التخطيط ومراكز التوثيق والمعلومات ومشروعات التجديد .. الخ .

٣ – نشر المعلومات عن طريق اصدار النشرات والدوريات والدراسات وتقديم الخدمات الببليوجرافية واعطاء البيانات والمعلومات .

معهد اليونسكو للتربية (هامبورج) : انشىء المعهد فى عام ١٩٥٢ ، ويلاحظ ان مركز التوثيق به والذى انشىء اساسا لمعاونة برنامج البحوث بالمعهد قد تحول تدريجيا الى مركز لتبادل المعلومات عن التربية المستديمة وعن تطبيقها ويقدم المركز الخدمات التالية : أ) حصر ومتابعة مايكتب فى الموضوع والحصول على الوثائق اللازمة لمشروعات البحث بالمعهد . ب) ارسال المواد الملائمة بانتظام الى المؤسسات المتعاونة مع المعهد والى الباحثين المتعاونين معه . جـ) نشر المعلومات بانتظام عن الكتابات التى تصدر معالجة التربية المستديمة ، وذلك عن طريق اصدار قوائم ببليوجرافية وقائمة اطلاع ونشرة اخبارية . ويصدر المعهد مجلة ربع سنوية متخصصة هى « المجلة الدولية للتربية » .

المعهد الدولى لتخطيط التربية (باريس)

انشيء المعهد تابعاً لليونسكو فى عام ١٩٦٣ ، ويتولى التدريب والبحث والنشر ، وبالمعهد مركز للتوثيق والمعلومات يساعد بصورة متزايدة فى نشر المعلومات فى مجال التخطيط التربوى ، فضلا عن دوره فى الانشطة الاخرى للمعهد .. يتولى المعهد عقد دورات دراسية وندوات بحث وورش عمل تعتبر بمثابة ملتقيات للمتخصصين وللمعنيين بالتخطيط التربوى فى العالم حيث يتبادل المجتمعون الاراء والافكار والمعلومات والخبرات التى تصاغ ثم تذاع بعد ذلك على الصعيد العالمى فى نشرات ومطبوعات المعهد .

وفى مجال التدريب يواصل المعهد نشاطه فى تدريب الاطر والمسئولين المعنيين بالنظم والبرامج التعليمية فى الدول الاعضاء ولاشك ان المشتركين فى الدورات التدريبية التى يعقدها المعهد يضطلعون بدور رئيسى فى تطوير التربية فى دولهم من خلال الاساليب والبرامج التى تتكيف مع متطلبات الواقع التربوى المعاصر وقد اعطى المعهد فى برامجه التدريبية اولوية لمساندة الانشطة الوطنية .

والذى لاشك فيه ان الدورات التدريبية التى تستغرق الدورة منها ثمانية اشهر (سنة اكاديمية) بشكل منتظم وتعقد فى باريس منذ ١٩٦٥ هى فرصة لالتقاء المدربين من مناطق مختلفة فى العالم حيث يتبادلون المعلومات والخبرات التربوية واثراء المعهد نفسه بالمعلومات ووجهات النظر بشأن اوضاع التربية فى العديد من الدول الاعضاء وليس من قبيل المبالغة ان يقال ان هذه الفرصة تشكل اطارا تعاونيا دوليا يلتقى فيه تربويون من بقاع شتى فى العالم وان هذه السنة الاكاديمية التى يقضونها معا تظل بالنسبة لاغلبهم الفترة الوحيدة من حياتهم التى تتيح لهم ان يحسوا عن كثب نبضات واقع مجتمع عالمى يتقاسم رؤية مشتركة للمشكلات المعاصرة فى مجال التربية .

وفى مجال البحث ، وجد ان الدراسات البحثية تلقى ضوءً جديدا على مفهوم ومضمون وامكانات وحدود عملية التخطيط التربوى فى فترة يصطدم فيها الطلب الاجتماعى فى أغلب دول العالم ، وبخاصة النامية منها ، على مزيد من

فرص التعليم ، بمقتضيات اقتصادية لاتخلو من آثار مثبطة لطموحات هذه الدول ، لولا أن يحفزها هذا التعاون الدولى .

وينفذ برنامج البحوث بمعرفة فرق عمل وطنية تحت مسئولية خبراء المعهد وارشادهم ثم تترجم النتائج الى مواد تربوية من جهة ، كما تترجم ، من جهة أخرى ، الى مساهمات فى التأمل فى مجال المقارنات الدولية ، فيما يتعلق بالوضع التربوى ، وبالتالى فيما يتعلق بالتحديات الملقاة على عملية التخطيط التربوى .

ويحتل موضوع المعلومات مفهوما ومحتوى بعامة ، والمعلومات التربوية بخاصة مكانا رئيسيا فى انشطة البحوث بالمعهد ففى برنامج الفترة ١٩٨٦ - ١٩٨٧ عدد من البحوث فى هذا المجال نذكر منها على سبيل المثال : تحليل قاعدة المعلومات وتقييم تقنيات تخطيط التربية وأدارتها ، التنمية التكنولوجية وسياسة التعليم والتدريب - حالة صناعة المعلومات فى البرازيل ، التعليم والتنمية التكنولوجية - حالة صناعة معالجة المعلومات فى المكسيك ، التغيرات التقنية فى التكنولوجيات الجديدة للمعلومات والتعليم العالى فى فرنسا ، دور المعلومات واستخدامها فى تخطيط التربية - دراسة حالة من وزارة التربية التونسية ، المعلومات واتخاذ القرار - دراسة حالة عن دور المعلومات واستخدامها فى عملية تخطيط التربية فى ماليزيا .

والعنصر الثالث من اختصاص المعهد هو النشر وهو المنتج الذى يذيع ويشيع مفاهيم وتقنيات واساليب جديدة فى مجال التخطيط التربوى ويستهدف اساسا العمل على احاطة متخذى القرار ، والمخططين ، والاداريين ، والباحثين ، واخصائيى التدريب ، والمعلمين وكل الفئات المعنية بشئون التربية بالانشطة الهامة المنجزة فى مجالاتهم وبنتائج التجارب الوطنية والاقليمية ومن الناحية الاخرى يتمكن هؤلاء بفضل ماينشره المعهد من متابعة تطور التطبيق العملى من خلال دراسات الحالات التى تعكس ملاحظات تجريبية للوقائع الملموسة على صعيد التربية .

وفى هذا المجال ، احرز المعهد تقدما خلال الفترة الاخيرة ، بفضل انشاء « بنك جديد للبيانات » خاص بمن توجه اليهم المعلومات والمطبوعات .

صحيح ان اغلب مطبوعات المعهد دراسات حالات وطنية اجريت فى أطار بحوث المعهد السابق الاشارة اليها ، ولكن المعهد ينشر الى جانبها ببليوجرافيات وادلة ونشرات اخبارية توزع على نطاق واسع لتزود المستفيدين المعنيين بالتخطيط التربوى بالمعلومات أولا بأول .

مكتب التربية الدولى (جنيف)

تجسدت الملامح الاولى لمكتب التربية الدولى لليونسكو فى معهد جان – جاك روسو الذى انشىء فى جنيف عام ١٩٢٢ والذى جرى تصميمه ليكون « مركزاً للبحوث ، ومركزا للمعلومات ، ومركزا للدعاية » وقد تبنت لجنة ادارة هذا المعهد الحركة التى اطلقتها الرابطة الدولية للتربية الجديدة والرامية الى تأسيس مكتب دولى للتربية فى جنيف ، ومن ثم تحقق انشاء ذلك المكتب فى عام ١٩٢٦ وحدد له نظامه الاساسى هدفا يتمثل فى « العمل كمركز للمعلومات فى كافة المسائل المتعلقة بالتربية » وذلك من خلال التوثيق ، والاهتمام بالبحوث العملية ، وباجراء استقصاءات تجريبية واحصائية ، والتنسيق بين المؤسسات العاملة فى مجال التربية .

وفى عام ١٩٢٩ وضع لمكتب التربية الدولى نظام اساسى جديد يحوله الى منظمة دولية حكومية . ونص النظام الاساسى على ان يتمتع بعضوية المكتب « جميع الحكومات أو المؤسسات العامة أو ذات النفع العام أو الاتحادات الدولية » وفى عام ١٩٣٣ بدأ المكتب فى اصدار حولية دولية للتربية والتعليم ، ونشر دراسات تربوية ، وشرع ابتداء من عام ١٩٣٤ فى تنظيم مؤتمر دولى للتربية يعكس الرغبة فى تطوير التربية المقارنة عن طريق دراسة الحركة التربوية ثم نشبت الحرب العالمية الثانية مما ادى الى توقف بعض انشطة المكتب ثم استأنف بعد ان وضعت الحرب اوزارها هذه الانشطة ، واضاف اليها نشاطا جديدا يتعلق باعادة البناء التربوى .

وفى عام ١٩٥٢ عقد اتفاق بين اليونسكو والمكتب يرمى الى تحقيق « مزيد من وحدة العمل بين المنظمتين » فى اطار لجنة مختلطة ثم تعرض المكتب لازمة

ماليه مما دفع الى انشاء فريق من واحد وعشرين دولة كلف فيما كلف به ، بايجاد السبيل لتحقيق تعاون أوثق مع اليونسكو . وبناء على توصية هذه اللجنة قرر المجلس « ان يلتمس مكتب التربية الدولى شكلا جديدا للعلاقات مع اليونسكو يجعل منه مركزا دوليا للتربية المقارنة فى اطار اليونسكو » وتم توقيع هذا الاتفاق فى نوفمبر ١٩٦٨ ولكنه لم يدخل حيز التنفيذ الا فى اول يناير ١٩٦٩ وينص مشروع الاتفاق على ان يؤمن – تحت مسئولية اليونسكو – استمرار الاعمال التى يضطلع بها المكتب منذ عام ١٩٢٩ .. وان يتمتع بقدر كبير من الاستقلال الفكرى والوظيفى .. وهكذا اصبحت مهمة التوثيق والمعلومات التربوية فى مكتب التربية الدولى احدى المهام الرئيسية التى يتولاها المكتب فى نطاق اليونسكو ، وقد افصحت عن ذلك المادة الثانية من نظام المكتب الاساسى حيث جاء فيها « يتمثل هدف مكتب التربية الدولى فى ان يعمل كمركز للمعلومات عن كافة المسائل المتعلقة بالتربية »ولكى نستطيع ان نقدر نشاط المكتب فى هذا المجال فاننا نميز بين فترتين بدأت احداهما بعد الحاق المكتب باليونسكو ، والثانية بعد ان اعتمد المؤتمر الدولى للتربية فى دورته السادسة والثلاثين التى عقدت فى عام ١٩٧٧ التوصية رقم ٧١ بشأن « مشكلة الاعلام على الصعيدين الوطنى والدولى كما يطرحها النهوض بالنظم التعليمية » .

عند الحاق المكتب باليونسكو (٦٨/٦٩) كانت انشطته فى مجال التوثيق والمعلومات التربوية ترتكز اساسا على المكتبة التى كانت تعد مجموعة وثائق تستخدم لاغراض تنفيذ مختلف انشطة المكتب ، ومجموعة مقتنيات يتاح الاطلاع عليها لمن يريد من الزائرين واستخدامها فى اغراضهم البحثية . واما النشاط الخاص بتوزيع الوثائق فكان فى حدود ضيقة للغاية وبعد الحاق المكتب باليونسكو مباشرة شرع فى تحويل المكتبة الى مركز وثائق ديناميكى ، فبذل أولا مجهود اقتنائى يهدف الى زيادة مجموعة الوثائق عن طريق شراء المؤلفات وتبادل المطبوعات ، والحصول على الوثائق غير المنشورة وتنمية مجموعة الدوريات ، وبذل جهد مضاعف فى الفهرسة والتصنيف والتكشيف وتحسين المعدات اللازمة لاستنساخ المعلومات . وقد بدأ العمل المنهجى مع اعداد مكنز اليونسكو مكتب التربية الدولى Unesco: IBE education thesaurees فى طبعة ثنائية

اللغة (الانجليزية والفرنسية) اولا ثم اعداد قوائم مصطلحات وبادر مركز التوثيق الى ارساء أسس التعاون مع عدد من مراكز التوثيق والمعلومات الوطنية ومنها « ERIC مركز الاعلان عن الموارد التربوية – الولايات المتحدة الامريكية » و« مكتبة يوسنسكى – الاتحاد السوفيتى » و« المعهد الدولى للبحوث التربوية – فرنسا » ومع شبكات اقليمية ودون اقليمية منها » « EUDISED – الشبكة التابعة للرابطات الاوربية » و« REUDC – شبكة امريكا اللاتينية للمعلومات التربوية » و« NORDINFO – مجلس دول الشمال للمعلومات العلمية ومكتبات البحوث » وكذلك مع مراكز وطنية واقليمية للتوثيق والاعلام . وقد بادر المكتب الى اقامة صلات مع وحدات التوثيق والمعلومات الاقليمية للتجديد التربوى من أجل التنمية والمعهد الدولى لتخطيط التربية ، وقد زود بوحدة طرفية لحاسب الكترونى ربطت اولا بالوحدة المركزية التابعة لمكتب العمل الدولى ثم بوحدة المركز الدولى للحاسب الالكترونى فى جنيف ، واضطلع باجراء معالجة اولية للبيانات الوثائقية بهدف تكوين مجموعة بطاقات ، وفى الوقت نفسه ، تولى تسجيل فئات معينة من الوثائق على بطاقات مصغرة ، واقتنى عددا من مجموعات البطاقات المصغرة من مصادر أخرى يخص منها بالذات « ERIC» كما كون فى اطار IERS – المرفق الدولى للاعلام عن التجديد التربوى International Education Reporting service مرفقا للتوثيق والاعلام يمول برنامج نشاطه من اعتمادات خارج الميزانية ، وقد بدأ المكتب هذا النشاط منذ أول يوليو عام ١٩٧٤ بهدف جمع المعلومات عن التجارب والمحاولات والممارسات فى مجال التجديد التربوى سواء فيما يتصل بالتعليم النظامى أو التعليم غير النظامى ، فى المدرسة أو خارج المدرسة ، هذه المعلومات تعالج ثم توزع على الدول الاعضاء فى مختلف الصور والصيغ لكى يفيد منها التربويون فى بلادهم . وقد ركزت هذه الخدمة على دراسات الحالة بصفة خاصة للتعريف بها ومتابعتها وتقييمها ، ثم قام المكتب بانتاج سجلات بمعاونة الحاسب الالى عن المشروعات فى مجال التجديد التربوى حيث تتبع كل مادة بمستخلص من مائتى كلمة ، وإفادات جارية ، وتقديم خدمة البث الانتقائى للمعاهد والمؤسسات المعنية بالتجديد والاصلاح التربوى على ان تكون الجسور ممتدة بين المكتب وبين هذه المؤسسات لتبادل المعلومات . هذا

النشاط المتعدد الاوجه كان استجابة للتوصية رقم (٧١) التى سبقت الاشارة اليها والتى اوصت بأن « تأخذ اليونسكو على عاقتها ، على وجه التحديد ، مهمة انشاء شبكة عالمية للمعلومات التربوية بالتعاون مع غيرها من الوكالات المتخصصة » والتى تنص أيضاً على انه « ينبغى لليونسكو ان تنهض ، وخاصة عن طريق مكتب التربية الدولى ، وبالتعاون الوثيق مع غيرها من الوكالات والمنظمات الدولية – توسيع نطاق المرفق الدولى للاعلام عن التجديد التربوى (IERS) حتى يصبح قاعدة هامة للمعلومات من أجل الاصلاح والتجديد التربوى فى جميع البلاد » . واعتباراً من عام ١٩٧٨ طور مكتب التربية الدولى نشاطه فى مجال التوثيق والاعلام التربوى فى اطار المساهمة فى انشاء الشبكة العالمية التى نصت عليها التوصية المذكورة ، هذه الشبكة التى اطلق عليها اسم « INED – الشبكة الدولية للتوثيق والمعلومات التربوية » بحيث اصبحت مهمة مرفق التوثيق والمعلومات فى مكتب التربية الدولى :

(١) جمع الوثائق وفهرستها وتكشيفها ومعالجتها بالحاسب ، بما فى ذلك الكتب والوثائق والدوريات التى ترد الى المكتب والتى ينتجها هو ، وتستخدم جميعها لاغراض تنفيذ البرنامج ولاغراض النشر والتوزيع :

(٢) تحديد مصادر الوثائق واقامة صلات معها بهدف تبادل الوثائق والمعلومات والحصول على بطاقات مصغرة لمقتنياتها .

(٣) السعى على الصعيد الدولى الى تيسير الحصول على المعلومات ، وذلك بانتاج قوائم المقتنيات والفهارس والادلة التى تضم مؤسسات التوثيق والمعلومات والبحوث فى مجال التربية .

(٤) اعداد وثائق مرجعية كالمكانز وقوائم المصطلحات بغية تيسير معالجة الوثائق واستخدامها .

(٥) الرد على طلبات الاشخاص الذين يترددون على المكتب أو يتصلون به بوسيلة أو بأخرى من وسائل الاتصال ، والاجابة على الاسئلة ، وارسال الوثائق ، والنسخ المصورة والبطاقات المصغرة ، والبيانات الببليوجرافية الجاهزة أو التى تعد بناء على طلبها .

(٦) دعم مراكز التوثيق والمعلومات الوطنية أو الاقليمية ، وذلك بتزويدها بالاجهزة (الحسابات الدقيقة مثلا) ومساعدتها على تدريب موثيقها وتعليمهم معالجة المعلومات .

(٧) دعم نشاط التوثيق والمعلومات التربوية مفهوما ومضمونا سواء بعقد المؤتمرات والندوات والاجتماعات المختلفة لتدارس هذا النشاط أو نشر الكتب التى تعالج هذا الموضوع .

ولدى مركز التوثيق والمعلومات بمكتب التربية الدولى حوالى ثلثمائة الف تسجيل للكتب والوثائق على بطاقات مصغرة (من المكتب ومن ERIC وREDOC)وحوالى ثلثمائة ألف فيلم وفيديو كاسيت ومونتاج سمعى/بصرى وكاسيت مسموع ، وقد انشأ ثلاثة بنوك للمعلومات :

١ - IBEDOCللتربية المقارنة ، سياسات التربية ، التجديد التربوى ، تدريب المعلمين . ويضم هذا البنك ايضا قاعدة بيانات فرعية هى IIEPDOCتشتمل على بيانات عن الوثائق والمطبوعات التى اصدرها المعهد الدولى للتخطيط التربوى منذ عام ١٩٨٠ .

٢ - IBETERM- للمصطلحات الدالة Descriptorsالواردة بالمكنز .

٣ - IBECENT- بيانات متعلقة بمؤسسات التوثيق والبحوث فى مجال التربية .

ويستقبل المركز سنويا حول ستمائة زائر ويرد على أكثر من الفى استعلام وطلب لارسال وثائق ونسخ مصورة وبطاقات مصغرة .

وتقديرا للمهمة التى يقوم بها مكتب التربية الدولى ، فانه يلقى دعما كبيرا من الوحدات المعنية والمختصة بمقر اليونسكو ، فيعاونه اخصائيو البرنامج فى مختلف جوانب التربية التى يعرض لها ، وكذلك مركز الوثائق والمعلومات التابع لقطاع التربية وقسم المكتبات والمحفوظات والتوثيق ، والبرنامج العام للمعلومات ، وقد اشترك الاخصائيون مع المكتب فى اصدار بعض مايصدره من ادلة وقوائم مصطلحات وتولت أقسام المقر اعداد وتطوير البرامج الجاهزة

(EDS /ISIS)التى يستخدمها المكتب كما يعاونونه فى اعداد البرامج التدريبية .

والذى لاشك فيه ان مركز الوثائق والمعلومات التابع لمكتب التربية الدولى ، والذى نشأ اصلا مستقلا ، قد اقترب بالتدريج من الشبكة اللامركزية المتكاملة وذات المنهجية المشتركة لليونسكو واندمج فيها جزئيا ، وهو يحتل فيها مكانا بارزا الى جانب المعهد الدولى للتخطيط التربوى والمكاتب والمراكز والشبكات الاقليمية وسائر الوحدات القائمة خارج مقر اليونسكو . ان مكتب التربية الدولى الذى كانت وحداته الطرفية مرتبطة بالوحدة المركزية للمركز الدولى للحاسب اللالكترونى (ICC) وكان يستخدم منذ عام ١٩٨١ البرامج (ISIS) الخاصة بذلك المركز ، يستخدم الان(CDS /ISIS)ويستطيع الحصول على مجموعة البطاقات المركزية لليونسكو . وقد تحقق التوافق الان بين مكنز التربية – متر IBE. Ed- thesaurusوبين قسم التربية فى مكنز اليونسكو العام .

وقد كرس مكتب التربية الدولى جانبا من نشاطاته الاخيرة فى مجال التوثيق والمعلومات التربوية لدعم المراكز الوطنية والاقليمية فى اطار « INED– الشبكة الدولية للتوثيق والمعلومات التربوية » والمكتب يعمل على توحيد جهوده مع جهود الوحدات المختصة بالمنظمة ، ويقدم أوثق الاسهامات صلة بتجاربه ورسالته الخاصة . ويبدو أنه فى سبيل الاستجابة للاحتياجات الهائلة فى الدول النامية بصفة خاصة ، وكفالة تدريب اخصائيى التوثيق والمعلومات فى مجال التربية رؤى ان يكون اسهام المكتب منهجيا فى جوهره فيضمن فيما يضمن وضع برامج تدريبية تنهض على نتائج دراسات لتلك الفئة من الموظفين ذوى الصفات الجديدة على ان تكون انشطة المكتب مترابطة مع انشطة الوحدات المختصة بالمقر ، لاسيما الانشطة التى يضطلع بها فى اطار البرنامج العام للمعلومات (PGI) .

ومن انشطة المكتب الرئيسية التى تتسم بسمة إعلامية وتدخل ضمن نطاق موضوعنا فى التوثيق والمعلومات التربوية وتتكامل مع مركز التوثيق والمعلومات فى هذه المهمة :

- **المؤتمر الدولى للتربية** : ويعد العامل الموحد لجانب كبير من انشطة المكتب ، اذ يستعين على نطاق واسع بالدراسات ذات الاولوية لدى الدول الاعضاء فى اليونسكو . وليست اهميته الاعلامية مقصورة على هذا فقط ولكنها تكمن ايضا فى أنه المؤتمر الدولى الحكومى الوحيد الذى يعقد على الصعيد العالمى جامعاً ممثلين لجميع الدول الاعضاء من أجل تبادل المعلومات والخبرات وتحديد الاتجاهات الرئيسية لتطوير التربية فى العالم ، والبحث جماعيا على مسارات جديدة وحلول جديدة ويرتكز المؤتمر عادة الى تقارير الدول الاعضاء وبحوثها كعناصر للدراسة المقارنة فضلا عن كونها مصادر معلوماتية غنية . وتعتبر توصيات المؤتمر التى تسهم فى تطوير التربية اساسا محركا لاستمرار تبادل المعلومات والخبرات ودوام الاتصالات وعادة تكون هذه المؤتمرات الدولية منبعا لكثير من مطبوعات المكتب لاسيما **الحولية الدولية للتربية** .

- **النشر** : يصدر مكتب التربية الدولى دراسات تربوية لاسيما فى التربية المقارنة وينسق نشاطه هذا مع المؤسسات الاخرى التى تنشد اهدافا تربوية مماثلة . ويصدر المكتب مطبوعات مرجعية ذات شخصية معلوماتية متميزة فى مجال التربية ، ويداوم على تجميع تراكماتها وعلى تحدثيها ، و فيما يلى نماذج منها :

● **مكنز التربية** Unesco: IBE Education Thesaurus وهو قائمة مصطلحات دالة لتكشيف واسترجاع الوثائق فى مجال التربية ، يشتمل على جداول شارحة متعددة . وقد صدرت الطبعة الاولى باللغة الانجليزية عام ١٩٧٣ ثم صدرت الطبعة الاولى الفرنسية عام ١٩٧٤ ، و بين ايدينا الان الطبعة الرابعة المنقحة والمزيدة وقد صدرت فى عام ١٩٨٤ .

● **الحولية الدولية للتربية** International Yearbook of Education

يصدر هذا الكتاب السنوى منذ فترة طويلة ، وقد بدأ بمعالجة الاتجاهات الرئيسية فى مجال التربية ، غير انه منذ عام ١٩٨٤ يتناول موضوعات ذات صلة وارتباط باعمال المؤتمر الدولى للتربية .

والى جانب هذين العملين الرئيسيين يصدر المكتب مجموعة مرجعية أخرى غير النشرات الاخبارية والدورية ومنها « نشرة المكتب الدولى للتربية » وتصدر

بعد ان حلت منذ عام ١٩٨٥ محل النشرة التى كانت تصدر بعنوان « التوثيق والمعلومات فى مجال التربية » وان كانت تدور فى فلكها الاعلامى والتوثيقى . ومما يصدر فى هذا الصدد :

● مسارد لغوية – بعدة لغات Glossaries.

— Glossary of educational technology terms.

— Terminology of adult education.

— Terminolagy of special education.

— Terminology of technical and vacational education

● ادله Directories

— Current bibliographcical soures in education.

— Directory of adult education documentation and information services.

— Directory of educational documentation and information services.

— Directory of educational research institutions

— Directory of special edueation.

— Documents of international conferences of education.

— International directory of research institutions in higher education.

هذا الى جانب مجموعة كبيرة من البيليوجرافيات التربوية .

معالجة البيانات كمجال تربوى جديد

عنيت اليونسكو بادخال معالجة البيانات فى برا مج التعليم العام منذ عام ١٩٧٠ ، وتعاونت مع الاتحاد الدولى لمعالجة البيانات (اسس تحت رعاية اليونسكو) فى تنظيم عدد من المؤتمرات بشأن استخدام الحاسب الإلكترونى فى التعليم (امستردام ١٩٧٠ ، مارسيليا ١٩٧٥ ثم اسبانيا) وفى عام ١٩٧٩ استعرض فريق استشارى من الخبراء المجتمعين فى بودابست بالمجر بمبادرة من اليونسكو الاستخدامات التجريبية الرئيسية لمعالجة البيانات لاغراض التدريب

والتعليم . وتنفيذا لهذه التوصيات طلبت اليونسكو من الاتحاد الدولى لمعالجة البيانات ان يجرى دراسة بشأن انشاء شبكة عالمية لجمع ومعالجة المعلومات المتعلقة بالتطبيقات التربوية لمعالجة البيانات والذى لاشك فيه ان هذا النشاط سوف يحقق ، الى جانب معالجة البيانات لاغراض تربوية أى بوصفه اداة للتعليم والتدريب ، تيسير إستقاء البيانات والمعلومات التربوية لاستخدامها فى مجال ادارة الخدمات التعليمية على كافة المستويات وعلى كافة الوحدات التربوية .

مستقبليات

ان اليونسكو لاتتوقف عن تطوير ادواتها وآلياتها التوثيقية والمعلوماتية ففى خطة المنظمة متوسطة الاجل للفترة ١٩٩٠ - ١٩٩٥ الكثير والكثير .. فيما يتعلق بالانشطة الرامية الى انشاء مركز لتبادل المعلومات التربوية سوف تعمل المنظمة على تعزيز ترابط مرافق المعلومات والتوثيق فى الاطار العام لوظيفة المنظمة كمركز لتبادل المعلومات ، وتعزيز الصلات المتبادلة مع شبكات المعلومات الخارجية المتخصصة المناسبة وفى نفس الوقت ستوسع هذه المرافق فى مجالات محددة ذات اولوية ، وسيواصل تطوير قواعد البيانات التربوية التى تعمل بالحاسب ولاسيما فيما يتعلق بالتقرير الخاص بالتربية فى العالم الذى سينشر مرة كل عامين ، ويعرض الاتجاهات الحالية من وجهة نظر عالمية مع التركيز على بعض القضايا التربوية المحددة على الصعيد القطرى أو الاقليمى أو العالمى .

وسوف توفر اليونسكو المساعدة التقنية للمؤسسات والمنظمات غير الحكومية المتخصصة على الصعيدين الوطنى والاقليمى للاسهام فى تنمية مرافق التوثيق والمعلومات فى مجال التربية .

وهناك دراسة لتزويد المنظمة بنظام اتصال أكثر فعالية يتيح تأمين الاتصالات الدائمة فيما بين وحدات السكرتارية وبين المكاتب الاقليمية ، ومن شأن هذا النظام ان يتيح بصفة خاصة تداولا أكثر انتظاما للمعلومات ، وادخال البيانات المتعلقة بالانشطة الجارية خارج المقر فى الحاسب الالكترونى

باسرع وقت ممكن ، واستفادة مختلف المنتفعين ببنوك البيانات بصورة آنية ، سواء اكانوا فى المقر أو خارج المقر وكذلك تجرى دراسة عن مختلف شبكات الاتصال الموجودة فى العالم وعن التسهيلات التى يمكن ان تقدمها لليونسكو .

وستواصل المنظمة دعم مرفقى المكتبة والمحفوظات لتأمين نشر المعلومات البيليوجرافية عما تنتجه المنظمة من وثائق ، وتزويد الدول الاعضاء والسكرتارية بخدمات المراجع والمعلومات ومواصلة اعداد مكنز اليونسكو ، فضلا عن تحديث قاعدة البيانات البيليوجرافية فى اليونسكو (UNESBIB) والانتفاع بها فى شكل اسطوانات CD-ROM (إسطوانة الليزر ذات الذاكرة للقراءة فقط) كما سيستمر فى نشر البرامج الجاهزة CD-ISIS فى الدول الاعضاء ولاسيما النامية ، والاضطلاع بما يتصل بذلك من الانشطة التدريبية . وستبذل جهود مكثفة لتحسين توزيع البيانات والمطبوعات والارتقاء بمستوى الاحصائيات .

وامعانا فى التفاؤل بمستقبل اليونسكو فى هذا الصدد ، فسوف يتحقق من خلال العناية بالدراسات المستقبلية تعزيز وظيفة المنظمة كمركز لتبادل المعلومات فى مجال استطلاع المستقبل ، فسوق ينشأ فيها تدريجيا مركز اعلام عن الدراسات المستقبلية يتسنى لكل برنامج من برامج اليونسكو ، والبرنامج التربوى فى مقدمتها ، ان يفيد منه فى ابراز الاتجاهات العالمية الواجب ترقبها فى مجالات التربية والعلم والثقافة والاتصال .

المراجع

- مشروع الخطة متوسطة الأجل (١٩٩٠ - ١٩٩٥) - ٢٥ م/٤ . باريس . منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة ، ١٩٨٩ .

- EIDE, Kjell: Synthesis report on the Symposium on Future programme of information and communication in educational policy and planning. Paris, unesco, 1978. (EPP Reports and Studies).

- FERING, Leo R: The Place of information in educational development. Paris, Unesco, 1980.

-FIFE, Johnathan D: The Goals, practices and problems of education - information systems. Prospects. Vol VII, no3, 1977, pp. 423 - 434.

-IBRS / IBE. International Education Reporting Service, International Bureau of Education.

-Psacharopoulos, George: Information: an essential factor in educational Planning and policy. Paris, Unesco, 1980.

-Suchodolski, Bodgan (etal). The International Bureau of Education in the service of educational development. Geneva, Unesco, 1979.

-Unesco and education throughout the world. Paris, Unesco, 1985.

-Various Unesco documents.

مراجعات الكتب

التغيرات فى مناهج المكتبات والمعلومات لفترة التسعينات

عرض وتحليل
نارىمان اسماعيل متولى
كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق
جامعة الاسكندرية

تقوم المكتبة البريطانية بنشر تقارير بحوث المكتبات والمعلومات وتوزع هذه التقارير عن طريق قسم المطبوعات التابع لمكتبة الاعارة البريطانية فى كل من بوسطن ، سبا Boston Spa ووثرباى Wetherby، ووست يوركشير West Yorkshire والتقرير الذى تقوم الباحثة بمراجعته هو تقرير عن مشروع تطوير المناهج وقد صدر عام ١٩٨٣ فى عدد (٧٢) صفحة وهو يحتوى على جزءين **الجزء الاول** يوضح الاطار التاريخى للتقرير والطرق التى تمت بها تجميعات البيانات ، أما **الجزء الثانى** فيحتوى على النتائج والتوصيات المتعلقة بالتشريع العام لحقل المكتبات والمعلومات واختلاف وتنوع مجالاته ومقرراته وكيفية الحصول عليها وطبيعتها فضلا عن الاختلافات بين المقررات التى تقدم فى المرحلة الجامعية الاولى والمقررات التى تقدم فى الدراسات العليا وكذلك نطاق المقررات التى تقدم على فترات محدودة Part — time وأخيرا محتوى هذه المقررات ومعوقات التغيير .

Curriculum change for the nineties. — (Library and information research report No; .14) Dudly Ep.; clough, EA.; Bryant, ET and Moore, NE (editor)

والتقرير لايقدم حلولا للمشكلات ، ولكنه يسعى لتنشيط الحوار الذى يعتمد على معلومات كافية ، وذلك من أجل تطوير مناهج المكتبات والمعلومات ، ومما تجدر الاشارة إليه ان الجزء الاول يستغرق عشرين صفحة فقط وتشغل النتائج والتوصيات الصفحات المتبقية من التقرير .

وما يميز هذا التقرير وجود المراجع والحواشى (تحت مصطلح Notes) بعد كل فصل من فصول التقرير ، كما أشار التقرير فى النص احيانا لبعض اوراق البحوث الهامة التى تداولتها حلقة البحث ومن بينها اوراق البحث التالية :

- التكنولوجيا الجديدة والمنهج (للباحب تيد L.A. Tedd).
- التكنولوجيا والتشريع والمنهج (للباحث بوطل R.T. Bottle).
- المستفيد والمنهج (للباحث روبرتس N. Roberts).
- المقررات المحورية (للباحث نيدهام C.D. Needham).

بل وتضمن التقرير ملخصا لورقة البحث الاخيرة لنيدهام وبعض المراجع الاخرى الهامة فى ملحق التقرير وفيما يلى عرضا مختصرا للجزئين الاول والثانى من التقرير .

الجزء الاول : عن طبيعة المشروع .

١ - الاصول التاريخية للمشروع :

يرجع هذا المشروع الى ورشة العمل Workshop التى عقدت عام ١٩٧٧ فى كلية المكتبيات Librarianship فى ويلز حيث التقى الاكاديميون والممارسون لمناقشة مشكلات تطوير المناهج على ضوء توقعات الممارسين ، ويمكن بداية الاشارة الى بعض التغييرات الهامة التالية :

١ - دور جمعية المكتبات

يمكن اعتبار التغيرات التى حدثت فى مقررات جمعية المكتبات فى عام

١٩٦٣ كنقطة بداية مفيدة ، ذلك لأن هذه الجمعية كانت الجهة الوحيدة التى تقدم مقررات مهنية وتمنح المؤهلات الى جانب مدرسة المكتبيات بجامعة كلية لندن وهى مدرسة عليا

وقد كان التغيير الاساسى فى المنهج الجديد للجمعية – على خلاف جميع المناهج السابقة منذ أواخر القرن التاسع عشر هو تقديمه على اساس كل الوقت Full – time ولمدة سنة واحدة كدراسات عليا ولمدة سنتين للحاصلين على شهادة GCE مستوى "A" وقد كان الدافع الأساسى لهذا التغيير هو ان المقررات (بعض الوقت) التى كانت تقدمها جمعية المكتبات لم تكن ترضى طموحات أزلب (جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات) ، وغيرها من المكتبات المتخصصة ووحدات المعلومات . ولعل ذلك أيضا هو احد العوامل التى أدت الى وجود وإزدهار معهد علماء المعلومات Institute of Information (IIS) .Scientists

١ – ٢ تقرير روبنز

لقد جاء فى اقتراحات تقرير روبنز ضرورة توسيع بناء التعليم العالى فى بريطانيا وتوسيع امكانية الوصول اليه وبناء على هذا التقرير انشىء فى عام ١٩٦٤ مجلس الدرجات الاكاديمية الوطنية Council for National (CNAA) Academic Awards وللمجلس سلطة منح الدرجات وكذلك انشاء المدارس الفنية أو Polytechnics وهذه تمثل القطاع العام للتعليم العالى وذلك لموازرة القطاع الخاص فى الجامعات . وفى عام ١٩٦٦ أنشىء مجلس المكتبيات Libarianship Board ضمن (CNAA) وذلك للموافقة على المقررات للنهجية .

١ – ٣ تطور مدارس المكتبات والمعلومات

فى عام ١٩٦٢ كان هناك عدد (١١) مدرسة مكتبات كل الوقت Full-time وكلها فى القطاع العام (فيما عدا مدرسة المكتبات بكلية جامعة لندن) ووجدت هذه المدارس فى كليات التجارة والكليات الفنية .. أى أن المدارس العشرة بالقطاع العام كانت تقدم مقررات كل الوقت ولمدة عام

دراسى (لطلاب المرحلة الجامعية الاولى وبعض الطلاب الحاصلين على درجات جامعية) وتؤدى هذه المقررات الى امتحان التسجيل فى جمعية المكتبات .

Library Association Registration Examination.

كما أنشئت مدارس جديدة ، بعضها يقدم دراسات عليا فقط كما هو الحال فى مدرسة المكتبات بجامعة هيفيلد كما قدمت مدارس جامعية مقررات على المستوى الجامعى الأول ومستوى الدراسات العليا بجامعة كوين وبلفاست ولوفبرا . كما أنشىء مركز علم المعلومات بروابط قوية مع معهد علماء المعلومات (IIS) فى جامعة سيتى أما مدرسة جلاسجو فأصبحت جزءا من الجامعة الجديدة فى ستراثكلايد ، أما كلية المكتبات فى ويلز فقد بدأت بمقررات تعتمد على منهج جمعية المكتبات ، ثم أصبحت بعد ذلك تقدم مقررات فى المرحلة الجامعية الاولى والدراسات العليا وذلك ارتباطا بجامعة ويلز ، أما فى ابردين Aberdeen فقد أنشئت مدرسة جديدة كمعهد الاكاديمية فى أوائل السبعينات مع اضافة بعض المقررات القليلة نسبيا بعد ذلك ، والوضع الحالى (أى عام ١٩٨٣) يظهر مدارس المكتبات فى بريطانيا كمايلى :

١ – ٤ التعدد والتنوع Doversity

واضح من الجدول السابق العدد الكبير وتنوع الدرجات الممنوحة وهذه يجب ان تكون مجال أى دراسة للتطوير المستقبلى ، كما ان الاختلاف بين المقررات التى تقدم على المستوى الجامعى الاول اكبر منه بين مقررات الدراسات العليا . ومع ذلك فجميع هذه المقررات مقبولة لدى جمعية المكتبات باعتبارها كافية للقبول فى سجلها المهنى .

١ – ٥ النماذج المتغيرة للعمل Changing patterns of Work.

ينتشر التخصص الوظيفى فى جميع المكتبات الكبيرة وذلك مثل الامناء المتخصصين فى الموضوعات المختلفة ، خدمات الاطفال ، الخدمات

	بكالوريوس الآداب (مكتبات/دراسات مكتبية	بكالوريوس الآداب ، مكتبات ، دراسات مكتبية) درجة شرف .	بكالوريوس علم المكتبات/بكالوريوس مكتبات	بكالوريوس علوم (دراسات المعلومات)	بكالوريوس علوم (دراسات المعلومات) درجة شرف	بكالوريوس آداب (درجة شرف مشتركة)	بكالوريوس آداب/شهادة تربية درجة شرف	دبلوم عال Dipl. Higher Ed.	دبلوم عال Post – grad. Dip.	ماجستير آداب (مكتبات)	ماجستير آداب (علم المكتبات)	ماجستير علوم (علم المعلومات)
أبردين	*								*			
أبريزتويث			*						*			
بلفاست			*						*			
برمنجهام	*	*		*	*				*			
برايتون	*											
ايلنج	*								*			
ليدز	*	*		*	*				*			
ليفربول	*	*							*			
لندن (P.N.L.)		*							*			
لندن (T.C.U)											*	
لندن (جامعة)										*		*
لوفبرا (فنى)								*				
لوفبرا (جامعة)		*			*		*		*			
مانشيستر	*	*							*			
نيوكاسل	*	*							*			
شيفيلد										*	*	*
شترالكلايد						*			*			

البيليوجرافية والخدمات الفنية .. وقد أدى ادخال التكنولوجيا الى تغييرات فى وظائف التزويد والفهرسة وفى عمل المعلومات وفى الادارة كما يلاحظ النمو فى خدمات المعلومات خارج المكتبات المنظمة التقليدية وذلك على هيئة العاملين فى المعلومات Information Workers والتكنولوجيون فى المعلومات والمستشارين فضلا عن خدمات معلومات المجتمعات المحلية Community.

١ - ٦ البطالة Unemployment.

لقد كان لعوامل الكساد فى أواخر الستينات وأوائل السبعينات مع التغيرات الواضحة فى نماذج العمل للمرأة ، أثره فى ارتفاع نسبة البطالة بين الباحثين عن وظائف بعد تخرجهم من مدارس المكتبات كما تأثرت مدارس المكتبات والمعلومات نفسها وذلك بتخفيض عدد أعضاء هيئة التدريس مما أدى بدوره الى تغييرات فى المقررات مع الحاجة الى اعضاء هيئة تدريس ليعدوا أنفسهم لوظائف جديدة ، كما كانت هناك ضغوط لتغيير المقررات على ضوء توقعات الطلاب المتغيرة والتغيرات فى خدمات المكتبات والمعلومات .

١ - ٧ التكنولوجيا Technology.

تأثيرات ادخال التكنولوجيا على المناهج المهنية واضحة تماما خصوصا مع اتساع تطبيقات التكنولوجيا فى خدمات المكتبات والمعلومات فى الثمانينات وسيشير التقرير الى ذلك مع بعض التفصيل فى الجزء الثانى .

١ - ٨ مجلس خدمات المكتبات والمعلومات (LISC) The Liprary and Information Services Council.

لقد تم فى عام ١٩٨١ اعادة صياغة وظائف هذا المجلس لانجلترا وويلز كما عكست هذه الصياغة التغيرات التى حدثت فى خدمات المكتبات والمعلومات .

١ - ٩ الحاجة الى تطوير مناهج المكتبات والمعلومات

The need for curriculum development

لقد كان لظهور وانشاء مدارس ومقررات ذات برامج مختلفة فضلا عن التغيرات الحالية والمستقبلية فى خدمات المكتبات والمعلومات دافعا لاعادة تقييم المناهج ووضع تصورات مستقبلية لها .

٢ - اهداف ونطاق المشروع Objectives and Scope of the project

٢ - ١ الأهداف الكلية Overall Objective

تحديد القضايا العامة والخاصة التى سوف تسهل المناقشة الفعالة والتى يجب أن تسبق اى تغيرات فى المقررات .

٢ - ٢ المهام الرئيسية Main tasks

- دراسة المنهج المهنى خصوصا « المقررات المحورية »
- تحديد خطوط التطوير المثمر .
- التعرف على طبيعة معوقات تغيير المنهج .
- تنظيم ورشة عمل عن الموضوع .

٢ - ٣ الافتراضات Assumptions

هناك حاجة الى تتغير فى المقررات تتجاوز المراجعات التى سادت خلال الاعوام الخمس عشرة السابقة وأن تبادل الخبرات والمعلومات ضرورى بين الاكاديميين والممارسين .

٢ - ٤ نطاق المشروع The Scope of the project

تركيز الاهتمام على التأهيل المهنى الاول فى مجال المكتبات والمعلومات وليس

هناك محاولة لوضع وصف تفصيلى للمقررات « المثالية » كما أن المشروع يركز على النشاط فى بريطانيا دون اعتبار كبير للخبرة خارجها .

٣ – الطرق المتبعة ومراحل العمل Methods and Work

٣ – ١ الطرق المتبعة Methods.

التقييم المستنير هى الطريقة التى طبقها فريق البحث مع اجراء الملاحظات والمقابلات مع المشاركين (الطلاب/اعضاء هيئة التدريس/الاداريون وغيرهم) والاستبيانات وتحليل الوثائق والمعلومات القاعدية .. وذلك من أجل توضيح المشكلات والقضايا .

٣ – ٢ مراحل العمل The work of the project

القيام فى البداية بمسح للانتاج الفكرى من عام ١٩٦٠ وحتى أوائل الثمانينات مع التركيز على المواد البريطانية ثم القيام بمقابلات مع الممارسين والاكاديميين ثم اتباع طريقة شبيهة بطريقة « دلفى » فى مختلف أنواع المكتبات حيث تمت مقابلة عدد (١٨) من الممارسين وقد شملت أسئلة المقابلات الموضوعات التالية :

١ – التغيرات التى حدثت فى المنهج .
٢ – المقررات المحورية .
٣ – دراسات الحاسب الآلى .
٤ – المستقبل .
٥ – الفجوة بين النواحى الاكاديمية والمهنة العملية .
٦ – درجات الشرف المشتركة .
٧ – الامناء واختصاصيى المعلومات .
٨ – الانتاج الزائد من الامناء المتخرجين .
٩ – تشغيل الطلاب

١٠ – المقررات التى تقدم للدراسات العليا .

١١ – دور المنهج .

١٢ – كيفية اختيار الطلاب .

١٣ – تدريس الادارة

١٤ – دراسات المستفيدين .

١٥ – موضوعات اضافية .

أ – تعليم الامين المتخصص بالمقابلة مع الأمين العام .

ب – التوقعات الزائدة من الطلاب .

ج – معلومات عن المجتمع المحلى .

د – تدريس الببليوجرافيا .

هـ – فرص العمل .

و – تدريس الاحصاء .

ز – كتابة التقارير .

ح – البحث .

ط – التدريب .

ك – المكتبات المدرسية .

ل – توصيف الوظائف .

م – المواد السمعية والبصرية .

ن – المعلومات التجارية والفنية .

وقد تم تمرير هذه الموضوعات الخمس عشرة على اثنين من أعضاء هيئة التدريس واثنين من الامناء وطلب اليهم التأشير على القضايا الى يجدونها ذات أهمية أكبر وتستدعى دراسة أكثر تفصيلا .

أما المرحلة الثانية فهى لتوضيح آراء كلًا من الاكاديميين والممارسين وهى الاراء التى ظهرت فى الدورة الاولى First round مع التعرف على طبيعة المقررات المحورية وان كانت فكرة أو مفهوم المقررات المحورية غير محدودة المعالم كما ظهرت الحاجة للتمييز بين وظيفة المقررات فى السنة الخاصة بالدراسات العليا post-graduate ومقررات الدراسة الجامعية الأولى لمدة ثلاثة أو أربع سنوات .

كما اهتم المشروع بالتعرف على آراء الطلاب وتوقعاتهم وتقييمهم للمقررات المختلفة وذلك بعد فترة من دراستهم .

الجزء الثانى - النتائج والتوصيات

٤ - التنوع والاختلاف Variety and Diversity.

التطورات السريعة فى مجال المكتبات والمعلومات تشير الى الحاجة الى اعادة تحديد نطاق هذا المجال كمحاولة لوصفه وتشريحه . كما عكس التقرير تعليقات متنوعة من الممارسين والاكاديمين ، كما كانت هناك اختلافات داخل كل قطاع من الممارسين أو الاكاديميين .

٥ - تشريح المجال The anatomy of the field.

لقد غيرت التحولات الاجتماعية والسياسية والتعليمية من الادوار والوظائف لخدمات المكتبات والمعلومات فقد أدت التطورات مثلا فى معالجة المعلومات واستخدامها الى اشكال جديدة من الخدمات خارج مؤسسات ووحدات المكتبات والمعلومات مما قد يسمى بتفكك المؤسسات التقليدية De-Institutionalisation ويتضح ذلك فى أعمال الاستشارات وتوليد وتسويق واستخدام قواعد البيانات فضلا عن بعض خدمات المجتمعات المحلية Community Services كما أن هناك أدلة تشير الى أن المجالات الجديدة هذه يعمل بها موظفون من مجالات علمية غير المكتبات والمعلومات ، ولقد فتح معهد علماء المعلومات ، عضويته للعاملين فى مجالات الحاسبات الآلية والاتصالات عن بعد فضلا عن أولئك المهتمين بأى جانب من جوانب عمل المعلومات .

٦ - عدد وتنوع المقررات The number and variety of courses.

فى وقت اعداد هذا التقرير (صيف عام ١٩٨٢) كان هناك (٤٢) مقرر فى عدد (١٧) مدرسة مكتبات ومعلومات فى بريطانيا واحد منها فقط يقوم

على مستوى دبلوم التعليم العالى والباق يمثل أشكالا مختلفة من المقررات على المستويين الجامعى الاول والدراسات العليا (أنظر الخريطة السابقة لهذه المدارس) .

وجميع هذه المقررات معترف بها لدى جمعية المكتبات باعتبارها كافية لمتطلبات دخول الامتحان فى سجلها كما أن بعض هذه المقررات معترف بها لدى معهد علماء المعلومات اعتمادا على مدى ادخال مقررات علم المعلوات فضلا عن الممارسة لفترة معينة .

هذا ويلاحظ الانخفاض فى عدد المدارس ,و ,معررات فى العقد الذى سيناقش فيه هذا التطوير وذلك لانخفاض عدد كل من الطلاب والمصادر المتاحة للتعليم العالى بصفة عامة . كما أن محتوى هذه المقررات يتراوح بين عناصر « المكتبيات التقليدية » الى مقررات علم المعلومات نظرا للاهتمام المتزايد بالمستفيدين والافادة من المعلومات مع التطبيقات للتكنولوجيا الجديدة .

وهناك حاجة ماسة للمعلومات المحددة عن أهداف المقررات ومحتواها ومستواها الحقيقى الامر الذى لايمكن التعرف عليه بدقة من عناوين هذه المقررات .

٧ - أسباب اختيار المدرسة أو المقرر

يتأثر هذا الاختيار بالمعلومات والنصيحة المقدمة للطلاب فضلا عن سمعة المدرسة نفسها وفى حالة الدراسات العليا امكانية الحصول على منح دراسية ، وبالنسبة للبطالة والانتاج الزائد للخريجين فهناك قانون التوازن بين العرض والطلب .

٨ - أنواع ومستوى المقررات Types of Course

من ناحية مقررات المرحلة الجامعية الاولى فان اهداف وبناء ومحتوى المقررات تختلف اختلافا كبيرا وبالتالى فمن العسير اعتبار هذه المقررات فى هذه المرحلة كفئة واحدة فهذه البرامج قد تتراوح بين درجة الشرف المشتركة Joint

Honours (أى التى تجمع بين مجال المكتبات والمعلومات وموضوع أكاديمى آخر) أو مجال المكتبات والمعلومات مع تخصص (مثلا فى اللغات أو التربية) الى درجة فى علم المعلومات أو درجة فى علم المكتبات والمعلومات ، ولكن حالة الحاصلين على الدرجة الجامعية الاولى فى المكتبات والمعلومات (أو مع مجال علمى آخر) يمثلون من غير شك فئة صغيرة بالنسبة لفئة المؤهلين فى مجال المكتبات والمعلومات ومع ذلك فهناك عدد من أعضاء هيئة التدريس الذين أشاروا فى المقابلات الى ان الدراسة الجامعية الاولى فى المكتبات والمعلومات هى الدراسة التى تتيح لهم تطوير المنهج المهنى من الناحيتين النظرية والعملية . أما بالنسبة للمقررات على مستوى الدراسات العليا فان إطالة هذه المقررات أمر مرغوب فيه وان كان ذلك أمر غير عملى فى الظروف الحاضرة فمد هذه المقررات عامل هام فى تطويرها المستقبلى هذا وينبغى ان تدور المقررات حول احتياجات المعلومات اكثر من تركيزها على عمليات المكتبة كما ان مقررات علم المعلومات تمتد فى الوقت الحاضر اكثر من مجرد احتياجات المعلومات فى العلوم والتكنولوجيا .

٩ – محتوى المقررات The Content of Courses.

وبالنسبة للمقررات المحورية فيشير التقرير الى أن الدراسات المشتركة لجميع المقررات فى المستوى والعمق أمر لايمكن تحقيقه حاليا مع التنوع الكبير فى المقررات والعناصر الثلاثة التقليدية التى تشكل المحور (وهى مقررات التكشيف والببليوجرافيا والادارة) تستمر كما هى ولكنها ليست كافية للابقاء على بناء متماسك للمقررات وللاستجابة للاحتياجات المتغيرة فى مجال المكتبات والمعلومات .

ومع ذلك فيقترح مدخل للمنهج المحورى من خلال مايلى : احتياجات المستفيدين للمعلومات / والنظم الببليوجرافية والتكشيف الذى يستجيب لهذه الاحتياجات وعلى كل حال فهناك مجالات محدودة تستوجب بعض الدراسة التفصيلية وهى :

(أ) التكنولوجيا الجديدة New Technology.

اذا كانت بعض مدارس المكتبات قد اهتمت منذ أوائل الستينات « بتطبيقات الحاسب الالى » فان مجال التكنولوجيا قد اتسع بسرعة بالغة كما أن تدريسه قد اصبح محور دراسات عديدة [1] واذا كانت مدارس المكتبات تتفاوت فى قدراتها ومصادرها اللازمة للتعليم وتوفير الأجهزة اللازمة فان معظمها قادرة فى الوقت الحاضر على تلبية احتياجات الممارسين كالخبرة مع البحث على الخط المباشر والخبرة بالعمليات الادارية فضلا عن فهم دور أجهزة الحاسبات والاتصالات فى خدمة المكتبات والمعلومات وقدرتها فى تحليل المشكلات وحلها ولقد اصدرت جمعية المكتبات تقريرها عن تأثير التكنولوجيا الجديدة على المكتبات ومراكز المعلومات (١٩٨٢) ومن بين التوصيات المذكورة فيه مايلى :

التوصية ١٤٦ : يجب أن تصبح التكنولوجيا الجديدة وتطبيقاتها مقررا محوريا فى جميع مدارس المكتبات والمعلومات والمشكلة الاولى هى ضمان توفر اعضاء هيئة التدريس المؤهلين لتدريس هذه المقررات .

(ب) ادارة خدمات المكتبات والمعلومات

.The management of libraries and information services

تكشف تعليقات الممارسين عن أن مقررات الادارة اما أن تكون نظرية بدرجة كبيرة أو متقدمة بدرجة كبيرة أيضا أى أن المطلوب هو تعلم مهارات

---

(١) أنظر فى ذلك على سبيل المثال لا الحصر .

Eyre, J. Computer teaching in schools of librarianship and information science. Unpublished MA dissertration, School of library, Archive and Information studies, University Collage, London, 1978

- Tedd, L.A. The use of computer-based packages in the teaching of librarianship and information science: report of a seminar — British library R & D Report 5528, 1980.

- Slaton, M. Manpower forecasting and planning. **Journal of Information Science, 1 (3)**, August 1979, pp. 131 - 43.

فى الادارة كالتعامل مع الموظفين والمستفيدين وقد أفادت دراسات الادارة بمدارس المكتبات من دراسات الحالة وتمارين المحاكاة Simulation ودراسة المشكلات الفعلية والعاب الادارة games والتعلم بواسطة الحاسب الالى .

(ج) **التكشيف** Indexing.

لقد تغير محتوى مقررات التكشيف وذلك بناء على تأثرها بخدمات الفهرسة المركزية والبحث على الخط المباشر وقواعد الفهرسة الانجلو امريكية الطبعة الثانية (AACR 2) كما يمكن الاستجابة لاحتياجات الفهرسة المتقدمة عن طريق المقررات الاختيارية كما أن تطورات نظم المعلومات تشير الى الاهمية المتنامية لنظرية التكشيف .

(د) **الببليوجرافيا** Bibliography.

اتضحت العلاقة الان أكثر بين الببليوجرافيا والتكشيف كما ان التنظيم الببليوجرافى الذى يتضمن امكانية الوصول Access الى الوثائق يعنى علاقة أوثق بتوصيل الوثائق Document Delivery وإدارة الخدمات وموضوع الببليوجرافيا هو مثال آخر لاهمية كل من المدخل النظرى والتحليلى كما يقدم فرصة أخرى للتعلم بالمحاكاة Simulation ومعالجة المشكلات الفعلية .

(هـ) خدمة المعلومات والمراجع

ستحتاج هذه الخدمات فى المستقبل الى معرفة موضوعية اكثر حتى يكون الامناء وأخصائيو المعلومات قادرين أكثر من أى وقت مضى ان يكونوا وسطاء Intermediaries التقييم اعادة تحميل المعلومات repackaging of information كما يجب التركيز على مصادر المعلومات غير المطبوعة وتفسير المعلومات للسائل أو المستفيد فضلا عن أهمية المهارات الاتصالية – الشفوية والمكتوبة .

واخيرا فقد أشار التقرير الى أفول أو الغاء بعض المقررات تحت ضغط إدخال المقررات الجديدة ، كما ان بعض المقررات التى كانت إجبارية أصبحت

اختيارية وهذه تشمل الببليوجرافيا التاريخية والنقدية وتاريخ المكتبات ودراسة القراء والقراءة ، كما تقدم مقررات المكتبات المقارنة امكانيات تقييم مشكلات المكتبات والمعلومات .

١٠- بعض معوقات التغيير .

إن أثر تغيير المنهج لا يظهر الا بعد فترة قد تصل الى ثلاثة اعوام وقد تتلوها أعوام ثلاثة ايضا قبل قبول التغيير فى سجل جمعية المكتبات ، أى أن عنصر الوقت هو أحد هذه المعوقات .. أما المعوق الثانى فيتعلق بالفترة الزمنية للدراسة الاكاديمية الفعلية وهى حوالى ثلاثين أسبوع فى السنة الاكاديمية وهى الفترة الكلية للدراسة بعد الجامعة post-graduate كما ان هذا المعوق موجود ايضا فى الدراسة بالمرحلة الجامعية الاولى وذلك لان الطالب يدرس مقررات موضوعية اخرى أى أن هذا المعوق يدعو المخططين الى الحذر عند الغاء أو إضافة مقررات جديدة ، والمعوق الثالث هو عدم توفر اعضاء هيئة تدريس خصوصا مع تغيير المنهج واضافة مقررات لم تكن موجودة من قبل ، وتزداد هذه المشكلة حدة مع تناقص المصادر المالية المتاحة للتعليم العالى بصفة عامة وهناك مشكلة اخرى فى المعوقات وهى زيادة متطلبات الهيئة العلمية الأم وبعض مدارس المكتبات تولى مطالب هذه الجامعات أو المدارس الفنية أولوية بالنسبة للمقررات المطلوبة ، أى أن مطالب الهيئات العلمية الأم تعتبر احد معوقات التغيير .

وأخيرا فهناك الفجوة التى تتسع بين الممارسين والاكاديميين فى المهنة ، ومن هنا فيوصى التقرير بقيام كل من جمعية ازلب ASLIB ومعهد علماء المعلومات IIS وجمعية المكتبات LA باتخاذ الاجراءات التى من شأنها اجراء المناقشة والحوار الفعال فى مجال تطوير المناهج بين الممارسين والاكاديميين . كما يوصى التقرير بأن يقوم قسم البحوث والتنمية التابع للمكتبة البريطانية BL بتجميع مجموعة مركزية من الوثائق المتعلقة بالمناهج كالتقاويم والمواد التعليمية وان يقوم ببث المعلومات الخاصة بهذه الوثائق ثم عقد المؤتمرات وحلقات البحث مع تصميم الاسئلة والاستبيانات الخاصة بتطوير المناهج وتنمية القوى البشرية كميا ونوعيا .



REFERENCES

1) Coblans, Herbert — Some notes on the organization of special libraries. In **Unesco Bull. Libr.** Vol. 12, no. 11-12, November — December, 1958 490—495.

2) Unesco/World Guide to Library Schools and Training Courses in Documentation, Paris, Unesco, London, Clive Bingley, 1972.

3) Ashworth, Wilfred — Specíal Librarianship, London, Clive Bingley, 1979.

4) "Needs of Special Libraries" **Unesco Bull. Libr.** Vol. 12, nos. 11 & 12, November — December, 1958, 254—260.

5) Ranganathan, S. K. — Special Linrarianship: What Connotes. In **Special Libraries,** Vol. 40, no. 9, 1949.

6) Special Libraries Associations. Objectives and Standards for special libraries. **Special Libraries,** Vol. 55, no. 10, December 1964, 671—680.

7) Harvey, John — West Asian special libraries and information centres. **Ann. of Lib. Sci. & Documentation,** Vol. 20, 1973, 26—38.

8) Halm. John van — The development of specíal libraries as an international phenomena, N.Y., Special Libraris Association, 1978.

9) Sheniti, Mahmoud — Unesco & Library related services in Arabic speaking countries. **Unesco Bull. Libr.** Vol. 20, no. 5, September — October, 1966, 219—225.

10) Directory of Scientific and Technical Libraries in the U.A.R., Cairo, National Information & Documentation Centre, 1970, 242 p.

11) El Radi, Mohamed M. A management information centre in the United Arab Republic, **Unesco Bull. Libr.** Vol. 23, no. 2, Mar — Apr. 1969, 109—110.

12) Unesco World Guide to Technical Information and Documentation Centre, Paris, Unesco, 1975, 157—159.

13) Unesco Directory of Documentation, Libraries, and Archives Services in Africa, 2nd ed., Paris, Unesco, 1977, 86—113.

14) Kasem, Hishmet M. A. Adminiatrative infórmation services in the Arab Republic of Egypt, **Unesco Bull. Libr.** Vol. 30, No. 4, July — August, 1976, 210—217.

As for the subject coverage, the titles of the services which cover a wide range of topics are often misleading. Some essential subjects such as operations research and behavioural sciences, for example, are completely neglected and the bibliographic coverage of other topics is not always reliable

A recent trend in Egypt has been the establishment of microfilm information centres in governmental, industrial, and business organisations such as the Ministry of Finance, the presidency of the republic, the Cabinet of Ministers, the People's Assembly, the General Industrial Organisation, the Iron and Steel Complex, the General Electricity Authority, Ain Shams University, Cairo University, etc. A sizeable number of private and public microfilming consultancy services recently founded in Egypt offer advisory microfilm information services pertaining to software and hardware configuration. Noteworthy among these services is Al-Ahram Organisation and Microfilm Centre attached to the famous Al-Ahram Newspaper Organisation. This centre, besides providing consultancy services for establishing new microfilm libraries, offers national commercial documentation services in the form of the Al-Ahram Index and abstracts of academic theses submitted to Egyptian universities.

period. This proliferation in types leads inevitably to duplication. This is also the case with the indexes of legislations and decrees. Coverage of local dissertations specialised in the field is far from complete in spite of the existence of three services for this purpose.

The scope of the information services covering Arabic literature is restricted to what is published in Egypt, and those which extend their coverage to foreign literature refer only to what is available in the local libraries. The lack of the basic national bibliographical tools, especially Union Catalogues, and bibliographies of periodicals, is largely responsible for this situation. The interest of those responsible for such services is in fact divided between the comprehensive approach and the specific approach. Priority in this context ought to be given to the specific approach. To sum up, there exists a certain amount of contradiction and confusion in the production of the information services which makes searching for information more difficult instead of providing the solution. The need for an overall plan of co-operation and co-ordination on a nationwide basis is acute in this respect.

Special libraries and information or documentation centres in Egypt issue numerous kinds and types of bibliographies, mostly on ad-hoc basis and unrelated with each other. The majority of the information services do not state clearly their aim, the types of material covered, and the subject, geographical and historical limitations. Even the services whose titles refer to selectivity are reluctant to state the criteria and resources of selection. The situation becomes worse where services of the same type proliferate in a specific area. Hence, the user faces a great deal of confusion and the use of such services becomes a time-consuming task.

Table 4

Types of Information Services prepared by Institutions In Egypt

Institution	Specialised Bibliographies	Current awareness	Bibli. of Dissertation	Biblio of Periodicals	List of Inst. pub.	Indexes of decrees leg.pub	Abstracting Bull.	TOTAL
Institute of National Planning	10	1	-	2	6	-	-	19
Administrative Documentation Centre	7	-	1	2	-	2	-	12
Ahram Organisation & Microfilming Centre	-	-	-	-	-	7	-	7
Central Agency for Organisation & Administration	5	1	-	-	-	-	-	6
Dept. of Productivity & Vocational Training	3	-	-	2	-	-	-	5
Central Agency for Publ. Mobilisation of Stats.	-	2	-	-	1	-	-	3
Industrial Development Centre	3	-	-	-	-	-	3	
Egyptian Co. for Reinsurance	1	-	-	1	-	-	-	2
Arab Organisation for Administration	1	-	-	-	-	-	-	1
Nat'l Inst. for Higher Administration	-	-	1	-	-	-	-	1
Local Govt. Centre	1	-	-	-	-	-	-	1
Gen'l Secretariat of State Council	-	-	-	-	-	1	-	1
Educational Documentation Centre	-	-	-	-	-	1	-	1
Workers Cultural Estable.	-	-	-	-	-	1	-	1
Ministry of Justice	-	-	-	-	-	1	-	1
Supreme C'cl. for Arts & Social Sciences	1	-	-	-	-	-	-	1
Central Agency for Tr'ng.	-	-	-	-	-	-	1	1
TOTAL	32	4	2	7	7	13	1	66

SOURCE of Table 4: Hishmat M.A.Kasem: Administrative Information and Archives Services in the Arab Republic of Egypt UNESCO Bulletin for Libraries, Vol. 30, No. 4, July - August 1976, 210-217.

the Administrative Development Associations. Its programme of production started in 1969 and it has contributed twelve services covering more than one type.
- The Ahram Organisation and Microfilming Centre. This centre is also a non-government organisation- Its activities cover a wide range of interests in the field of information organisation. Since its establishment in 1969, it has been able to recruit many qualified experts. The services offered by this centre are a by-product of its activities in developing the local archives and information systems in some organisations.
- The Library of the Central Agency for Organisation and Administration. It provides five reading lists specialising in different aspects of administration and based on its collections.
- The Library of the Department of Productivity and Vocational Training. In addition to its responsibility for indexing a specialised periodical, the library issues a number of specialised reading lists on special occasions and for the benefit of the delegates to the conferences organised by the sponsorign organisation.
- Documentation and Microfilming Centre in the Central Agency for Public Mobilisation and Statistics. It has produced two services. The sponsoring organisation was intended to be responsible for the coordination of administravtive information services on a nationwide scale.

The specialised bibliographies deal mainly with books and monographs although these may be of least importance in the field, especially from the point of view of practice. Specialised bibliographies should cover the specialised literature in whatever form or language it may be, to serve the subject approach to information. The indexes of periodicals are interested either in individual periodicals, periodicals acquired by certain libraries or periodicals published in a specific place in a specific

Bibliographies of Periodicals.

According to Kasem (14) these sort of bibliographies cover the periodical literature at different levels of interest. The services included are divided into three subclasses:

a) Directories of periodical publications. This type of service is interested in periodicals as a whole and does not attempt to analyse their contents.

b) Catalogues of periodicals. They cover the periodical holdings of particular libraries interested in the field of the parent organisation. They may be considered as the core of any attempt to compile a union catalogue of periodicals available on a nationwide scale.

c) Indexes of periodicals. There are eleven indexing services, six of which cover the contents of six individual periodicals and five the contents of more than one periodical. Three indexes of the latter group analyse the contents of the Arabic periodicals specialising in one field.

Responsibility for preparation.

In addition to the efforts of organisations a considerable number of services are contributed by individuals. In a study conducted by Kasem (14), he proved that seventy services are produced by organisations and number of services provided.

- Documentation and Publication Centre of the Institute of National Planning. This centre, established in 1960, is one of the oldest organisations in the field of social and economic development. It has contributed nineteen services covering a wide range of types, with special interest in bibliographies on planning and development.

- Administrative Documentation Centre. This is a non-governmental organisation affiliated to the Federation of

bitious development plans, has devoted considerable attention to the establishment of information centres in different subject fields, including economic and social planning. Some specialised organisations have established documentation and information organs that offer information activities such as bibliographies, indexing, abstracting, photocopying and microfilming, current awareness services, publishing, translations and inquiry services.

Specialised bibliographies.

This heading covers the bibliographical lists which refer to items of specialised literature in specific subject fields, whatever the form, language and location of these items may be. Kasem(13) states that this category represents more than 50 percent of the total number of services and covers a wide range of the thotal field. These bibliographies are issued by special libraries in Egypt.

Table 3.

Subject distribution of specialised bibliographies

Subject	No.	Subject	No.	Subject	No.
Planning & Development	11	Labour & workers	3	Local govt.	1
General	7	Business man/ment	2	Foreign trade	1
Insurance	7	Public admin.	2	Organisation	1
Statistics	6	Public finance	2	Taxation	1
Production management	5	Personnel man/ment	1	Public sector	1
				TOTAL	51

SOURCE: Hishmat M.A. Kasem. Administrative Information Services in the Arab Republic of Egypt. UNESCO Bulletin for Libraries, Vol. 30, No. 4, July-Aug. 1976, 210-217

Table 2 Continued

Serial No.	Library	Date of Found-ation	Size of Coll-ection	No. of Seats	Open-ing Hours	Parent Organisation
10	Institute of Animal Production	1950	508 v. 52 p.		14/ day	
11	Central Agency for Organisation & Administration	1951	10,000 v. 50 p.	32	9-14	Independent organisation
12	Documentation Centre for Education	1956	10,000 v. 114 p.		6/ day	Ministry of Education
13	Central Agency for Public Mobilisation and Statistics	1956	5,000 v. 5 p. Pamphl.		6/ day	Independent organisation
14	Middle East News Agency	1958	3,000 v. 35 p.		14/ day	Public organisation
15	Al Nasr Automobile Manufacturing Co.	1960	300 v. 5 p.	35	8.30- 15.30	Ministry of Industry
16	Institute of Nat'l Planning	1960	25,472 v. 868 p.	60	9-16	Public organisation
17	Faculty of Engineering	1963	22, 063 v.	60	8-17	Al-Azhar University
18	Nile Co. for Pharmaceuticals & Chemical Industries	1964	2,540 v. 13 p.	12	8-17	Public organisation
19	Faculty of Medicine	1967	1.200 v. 18 p.	45	8-17	Assiut University
20	National Plastic Company	1968	118 v.	4	8.30 - 14.30	Independent organisation

SOURCE: UNESCO Directory of Documentation, Libraries, and Archives services in Africa, 2nd ed., Paris, UNESCO, 1977, 86-113.

Information Services in the Special Libraries in Egypt

The adoption of scientific techniques by developing countries is indispensable for the full exploitation of available resources. Egypt, from the very beginning of its 23rd of July Revolution and, in due course, of its am-

The table is arranged chronologically starting from the ancient date of foundation of the library and ending by the recent one. The following information is given for every library:
date of foundation, size of collection, number of seats, opening hours, and the parent organisation.

Table 2 reflects quite clearly that the number of the special libraries are increasing during the 1950s and 1960s to meet the new requirements of the July 23rd Revolution Government that started a new economic policy.

Table 2

Distribution of 20 selected special libraries in Egypt 1875/1968

Serial No.	Library	Date of Foundation	Size of Collection	No. of Seats	Opening Hours	Parent Organisation
1	Geographical Cociety of Egypt	1875	29,000 v. 622 p.	25	9-13	Independent organisation
2	Faculty of Fine Arts	1908	3,000 v. 15 p.	100	8-15	Helwan University
3	Egyptian Socy. for Political, Economy, Statistics and Legislation	1908	16,770 v. 400 p.	20	9-20	Independent society
4	Agricultural Dept.	1919	3,250 v. 520 p.	24	8.30 14	Cairo University
5	People's Assembly	1924	59,000 v. 102 p.	-	9-14	People's Assembly
6	Faculty of Law	1942	40,725 v. 297 p.	-	8-14	Alexandria University
7	National Commission for UNESCO	1946	2,000 v. 5 p.	15	8-14	UNESCO
8	Faculty of Commerce	1950	15,000 v 40 p.	30	9-19	Ain shams University
9	Federation of Industries of the A.R.E.	19[illegible]	3,500 v. 60 p.	8	8-15	Ministry of Industry

Cont'd.

There are still several special libraries which deserve special mention.

Unesco Directory(13) lists 281 special libraries in Egypt. The directory does not cover the press agencies, newspapers' documentation services. However, it is more recent in its covering than its predecessor which was issued in 1970 by National Information and Documentation Centre (NIDOC) and which was neither equally complete nor equally recent. Aman(4) in his article on Arab countries in contemporary developments states that according to 1979 statistics, Egypt has 313 special libraries distributed as follows:-

170 in ministries and other governmental agencies
72 in learned societies
71 in institutions and corporations.

The following table represents a selection of twenty special libraries chosen from UNESCO Directory(12). The criteria for the choice could be summarised in the following:-

1) The representation of different parent organisations including university colleges, learned societies, institutions and corporations, legislative bodies and government departments.
2) The size of the collection starting from the special library that houses only 118 volumes to the library that houses more than forty thousand volumes.
3) The number of seats the library has ranging from four seats to 100 seats
4) The opening hours between six hours and 14 hours a day
5) The disciplines that the libraries cover including the social sciences, humanities and science and technology.

- Egyptian Journal of Soil Science	semi-annual
- Egyptian Journal of Veterinary Science	semi-annual
- Egyptian Journal of Horticulture	bi-annual
- Egyptian Journal of Botany	3 issues per year
- Egyptian Journal of Chemistry	6 issues per year
- Egyptian Journal of Pharmaceutical Sciences	Quarterly
- Egyptian Journal of Phytopathology	annual

Reproductions are provided on request for research workers, from the holdings of the centre and from other collections in Egypt as well as abroad, in the form of photostats, paper copies, microfilms; price is available on request. Payments may be made in United States dollars, sterling, German marks, French francs or Swiss francs, with international reply coupons or UNESCO coupons.

In Summer 1980 the centre introduced a new service, viz. Automated Literature Search Service (ALISS). It is an online, computerised information retrieval service using many different databases available in the U.S.A. The databases are accessed via Georgia Institute of Technology in Atlanta, Georgia. The service is available for executives, managers, scientists, engineers, educators, university students and other professionals who need information in virtually and subject of interest. The search strategy is developed by the NIDOC search specialists and is sent electronically to Atlanta where the online search is executed within 12 hours and the search result is then airmailed to Cairo.

No doubt, the National Information and Documentation Centre is the leading Egyptian information centre.

become a regional information and documentation centre for Afro-Asian countries of the region including Afghanistan, Cyprus, Iran, Iraq, Jordan, Lebanon, Pakistan, Saudi Arabia and Sudan(5).

UNESCO (12) states that NIDOC has 28,000 volumes, 4,000 periodical titles, 50,000 bound volumes of periodicals and the staff members are 160. The library is open saturday through Wednesday from 10 a.m. to 4.30 p.m. NIDOC is affiliated to the Academy of Scientific Research and Technology. The objectives of the NIDOC include collecting scientific and technical documents and disseminating the information contained therein to scientists, engineers, policy-makers and decision-takers. The NIDOC publishes abstracts in a quarterly journal called Arab Science Abstracts. Bibliographies are compiled and literature searches carried out on request in the form of lists of titles and annotated lists. Literature is usually searched in English, French and German. Annotations are in English and French. Translations are prepared on request for research workers, scientists and technologists from German, Spanish, Italian, Russian into English, French and Arabic. The following journals are published by the NIDOC:-

- Bulletin de L'Institut du Desert d'Egypte	semi-annual
- Egyptian Journal of Animal Production	semi-annual
- Egyptian Journal of Bilharziasis	semi-annual
- Egyptian Journal of Crops	semi-annual
- Egyptian Journal of Food Science	semi-annual
- Egyptian Journal of Genetics	semi-annual
- Egyptian Journal of Geology	semi-annual
- Egyptian Journal of Microbiology	semi-annual
- Egyptian Journal of Physics	semi-annual
- Egyptian Journal of Physiology	semi-annual

1924 and has 59,000 volumes and 102 periodicals. By force of the deposit act, the library acquires one copy of each publication issued all over the country. Circulation is restricted to the members of the two assemblies and open access started in 1975. The library indexes some of the law periodicals to meet the needs of the members and the indexing is done only on cards. Clipping service is prepared in the library in addition to compiling bibliographies on special topics to the interest of the assembly members on cards as well. Photocopying service is offered to members for laws and decrees and there is no publication for the library. As for translation, there is an independent directorate for research and translation attached to the Assembly and not to the library. The library is open from 9.00 a.m. to 2.00 p.m. and according to the sessions of both the People's Assembly and the Consultative Assembly There is no published directory for the library.

In 1954 UNESCO sent a mission to Egypt to help set up a Scientific and Technical Documentation Centre at the National Research Council of Egypt. This was the first centre of its kind in the region. It has become the National Information and Documentation Centre and steps are being taken, also with the help of UNESCO, to extend its services to make it a regional centre to serve the Arab region. The idea of documentation centres took root and extended from science and technology to cover education, national planning and community development as well, as has been mentioned above. NIDOC sponsors the promotion of new information services created by existing scientific and industrial organisations. It heavily supports and encourages the use of Universal Decimal Classification in arranging its collection. It is responsible for the realisation of nationwide projects like network building and the establishment of new information centres. It has international ambitions also and is trying to

In the field of education, the best example of highly-specialised library is that of the Documentation Centre for Education which was founded in 1956. The principal functions of the centre can be summed up as being to provide documentary services to research workers and to undertake educational studies and research work required nationally and internationally. In addition, the centre organises conferences and seminars to examine and recommend action on certain problems in the sphere of education. The centre publishes Contemporary Trends in Education twice a year, Educational Information Bulletin, monthly, Informative Educational Abstracts, four times a year, Indicative Educational Abstracts, four times a year, and Educational Book Review, monthly and since 1965. The library has 10,000 volumes and subscribes to 114 periodicals.

In the field of politics, economics, statistics and legislation, the special library of the Egyptian Society for Political Economy, Statistics and Legislation is a unique example. The Society holds an annual conference for the Egyptian economists and publishes L'Egypte Contemporaire. The library was founded in 1908 and has 16,770 volumes and subscribes to 400 periodicals. The library indexed L'Egypte Contemporaire periodical from 1909 to 1959 and has a guide to the Arabic and foreign periodicals issued in 1967. It provides information to 2700 of the Society members and experts and under and post graduate students. Circulation of materials is limited to the members only and there are no photocopying or translation services at the library.

Perhaps the special library of both People's Assembly and the Consultative Assembly stands as the only highly-specialised library in the field of laws and legislation in the whole country. The library was established in

National Institute of Management and Development (NIMD) Library and Information Centre in Cairo. NIMD was founded in 1954 and its library began operating in 1964. It aims at providing information about management and allied fields. The Institute's objectives are to promote, carry out and co-ordinate activities which will ensure that Egypt has the quantity of qualified managerial personnel it requires to conduct or assist in conducting personnel development programmes for managers at various organisation levels in the public and private sectors of the economy; and as El-Radi (11) says to conduct research in the field of management of administration to create a pool of knowledge that will contribute to the development of managerial competence at all levels. The Institute has conducted and published research studies dealing with managerial problems, and offered advisory services to the Egyptian companies in the newly created public sector. The library has more than 10,000 volumes on business administration and management. The library also subscribes to more than 160 current periodicals from all over the world. The collection includes, among other items, a large collection of government documents and reports and pamphlets published by Egyptian companies and corporations.

Other major specialised libraries in Egypt include the Library of the Documentation and Publishing Centre at the Institute of National Planning, Cairo, which was founded in 1960 to provide Egyptian officials and planners with information needed for their work. The library possesses the largest and most diversified collection of books and periodicals in Egyptian institutions in the field of development planning. The library has 26,181 volumes and 945 periodicals. The service of the library is available to a wide range of professionals and post graduate students in the field of development planning.

ficult to place, for various reasons, were often transferred to this quiet corner and forgotten there. This was the status of special libraries which prevailed some thirty years ago. When special libraries of government departments were first established, they were comprised of a small collection of material, mostly books, housed in a room, and gradually as the information needs of the parent organisation increased, these libraries were enriched and began to provide real information services.

Since then, several highly specialised government libraries have been converted into documentation centres for their respective departments or institutions. Examples of these centres are the Institute of Public Administration Library (founded in 1964), Science and Documentation Centre of the Atomic Energy Commission (1962), Education Documentation Centre (1956), Institute of National Planning Documentation Centre (1960) (see Chapter 4) and the National Information and Documentation Centre (1956).

Among the 208 special libraries listed in the NIDOC Directory (10) are some excellent ones, such as the special libraries of the Supreme Science Council Library which was established in 1956. The Council serves as a planning and advisory body to the president of the republic concerning science policy. Among its activities, the Council maintains an inventory of special research apparatus available in the country, the state of this equipment, and its main functions. This inventory provides a reference guide and allows a system of co-operative utilisation. The Council's library contains catalogues and brochures published by various firms that produce scientific equipment.

Another leading documentation centre in Egypt is the

government, business and society generally are greater than ever before and can be expected to increase substantially in the future. Up to now, the development of special libraries and information services emphasises the quantity of services rather than the quality, co-ordination, networking and adoption of new information technologies, which are not yet utilised in the different types of library and information services.

Aman(8) states that the collections of special libraries in Egypt vary in size and quality from one agency to another. Most of these collections developed from archival materials that were kept in a separate section of the government building. The strength of these governmental libraries is represented in their holdings of government documents, laws, archives, and foreign materials not easily available elsewhere.

Several ministries have sizeable collections and professional librarians though their organisation and housing may be inferior. Examples are the Ministry of Education with 60,000 volumes, the Ministry of Justice with 50,000 volumes, the Ministry of Agriculture with 25,000 volumes. The Geographical Society Library with 29,000 volumes, is the largest in its field in West Asia(1).

Sheniti(9) says that the high esteem for books, learning and libraries has been maintained and the establishment of special libraries in the various institutions met with full approval. Nevertheless, the addition of a library was regarded as a matter of prestige or a marginal and extracurricula activity. It was treated as a store and was subject to the governmental regulations for storekeeping. Any building or room that could have books safely and accommodate a few tables and chairs was considered suitable for library premises. Staff that were dif-

1789; Publication Law, 1881 - superseded by Copyright Act No. 354, 1954, amended in 1962 stating that ten copies of each publication should be deposited at the National Library.

Because of the centralisation of the National Library and its fourteen branches in Cairo and since the 23rd of July Revolution in 1952, Egypt, as a developing country, has embarked on national comprehensive plans as a new economic policy. Such sort of plans need a more recent information to be well-conducted, so, each government ministry began to consider setting up a new special library. Hence, it could be seen that most special libraries in Egypt belong to government ministries. For example, there are some thirty special libraries attached to the Ministry of Agriculture and its agencies.

In addition to the government departments special libraries, there are the research centres, banks, public enterprises, professional societies, and other public and private organisations that possess special libraries with sizeable collections. Many of these libraries try to serve the specialised needs of their parent organisations. It appears that the majority of special libraries in Egypt do not state clearly their objectives, the types of materials to be collected, and the subject limitation of their collections. A certain amount of contradiction and confusion exists in relation to coverage, services and dissemination of data. Professional standards and technical tools are lacking to guide the ogranisation and services of special librarianship in Egypt. Also, co-ordination and co-operation are lacking to prevent the waste of the limited human and physical resources.

The needs and demands for special libraries and information services at all levels of education, research,

Table 1

Types and Numbers of Libraries of Egypt

Type of Library	Number
National Library	1
Public Libraries	159
School Libraries	923
University Libraries	12
Faculty Institute Libraries	108
Mosque Libraries	900
Special Libraries	313
Information Centres	7
TOTAL	2,423

Source : Muhammed M. Aman "Arab Countries" In Contemporary developments. An international handbook, ed. by Miles M. Jackson, London, L.A., 1981, 199 - 134.

A Study of some outstanding special libraries in Egypt

Halm(8) says that the first European type of library was the Khedieval, now the National Library, established in 1870. The National Library still plays a key role in the provision of information in Egypt, together with the numerous special libraries spread all over the country. The National Library is attached to the Ministry of Education as well as its 14 branch libraries.

The National Library with its fourteen branches are centred in Cairo only. Press and Registration book Act,

resources are specialised and the users are specialists. According to him, the difference between a general library and special library lay only in the nature of the clientele and the material or the documents served. We conclude by a decisive definition to special library given by Special Libraries Association (6) that states" the special library acquires, organizes, maintains, utilizes and disseminates informational materials germane to the organization's activities". The special library acquires materials and information for the organization's current and future needs. These materials must be organized for the most effective use by the library's clientele and staff. The library staff, when aware of the interests of its clientele, can bring pertinent materials and information to the attention of users before they are requested or in direct response to requests. Resources outside the library can also be called upon to answer user's needs.

Harvey (7) states that Arab Republic of Egypt is one of the richest library countries in both Asia and Africa. It is the cultural and political leader of the Arab World which extends across most of North Africa and West Asia. Aman (8) refers to the total number of libraries in Egypt to be 2,423. Therir types are illustrated in table 1 as 8 categories special libraries occupy the 3rd place among the other types of libraries in Egypt with a 12.92%. This sheds light on the relevance & importance of special libraries not only to their parent organizations but also to their clienteles as the reliable sources of information.

It is our view that special libraries should move more purposefully from a mainly 'holdings' strategy requiring the accumulation of large stocks towards a mainly 'access' strategy in which emphasis is placed on the efficient procurement of material and information as required.

for the private advantage of the organization which provides its financial support" so, Ashworth adds a new dimension to special libraries established by organization, viz, the attraction of scientific staff to the organization, simply, because the organization has a special library that contributes to furthering scientific research. We cannot, of course, disregard the role played by Unesco in librarianship in general and in the special librarianship in particular. Unesco (4) gave another definition for special libraries, "libraries primarily designed to serve a limited number of experts, scientists, research workers, etc. and not coming within any of the proceeding categories National Libraries, University libraries, school libraries. Their holdings in genral relate to some particular subject (e.g. agriculture, medicine, law, history, economics, etc.) These libraries may be attached to various bodies as a parliament or a government department, scientific or other research institutions, a learned society, professional association, museum, industrial association, chamber of Commerce" etc.

This definition brings out three factors characteristic of the special library: the organization to which it is attached; the type of person who normally use it; and the kind of holdings of which, for the most part, it is constituted. None of the afore-mentioned definitions of special library maybe regarded as definitive, but all of them have a core of commonality. The main points are that, the special library deals exclusively with the literature of a particular subject or group of subjects; and that it caters to the needs of a group united by a common purpose who are specialist readers, or serves the technical information needs of such a special clientele. Ranganathan (5) prefers to call it the "specialist library" which is built upt to supply detailed information respecting some limited subject find-scientific, technological or otherwise. The

SPECIAL LIBRARIES IN EGYPT

BY

SALEM S. ZAID
KING ABDUL AZIZ PUBLIC LIBRARY
RIYADH, SAUDI ARABIA

Definition and scope:

There have been various attempts at defining special library and there seems to be no end to this. The task has been complicated by the variety of definitions that have been issued by the various national and international library organizations and by leading writers whose work has been influential internationally. The factor which has contributed most to the confusion has been the problem associated with the definition of documentation, information science and special librarianship. Another factor is the lack of standards which describe the special library activities in an unambiguous way. According to Coblans (1) the expression "special library" means "any collection of library materials assembled to meet the needs of a particular group of users" Aslib (2) uses the following definition. A special library may be defined as a department facility responsible for the acquisition, indexing, and desseminating of recorded knowledge directly concerned with the work of specialised organization or a special group of users while Coblans stressesthe collection of the special library as of a primary importance, we find Aslib considers the special library as a department of the parent organization responsible for procurement of material and its dissemination to the special users of the organization.

Ashworth (3) defines a special library as, "one which is established to obtain and exploit specified information



□ For Correspondence and Subscription

- Mars publishing House
  P.O.Box: 10720
  (Riyadh 11443) Saudi Arabia

□ Issued Quarterly by:
Mars publishing House
London House, 271 King St.,
London W69LZ

□ Annual Subscription:

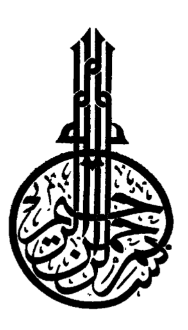
- Saudi Arabia (120 S.R.)
- Arab Countries (45 US$).
- Others (60 US$).

Contents

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE

ARAB
JOURNAL
FOR
LIBRARIANSHIP
AND
INFORMATION
SCIENCE

Vol 11, No I January 1991





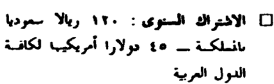
السنة الحادية عشر / العدد الثانى والثالث
ابريل/يوليو ١٩٩١ -رمضان/ذو الحجة ١٤١١ هـ

مجلة
المكتبات والمعلومات العربية



☐ تصدر هذه المجلة فصلياً
عن دار المريخ من لندن - بريطانيا

☐ المراسلات والاشتراكات والاعلانات
لجميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع
* دار المريخ — المملكة العربية السعودية
الرياض — ص.ب ١٠٧٢٠
(الرياض ١١٤٤٣) .


☐ الاشتراك السنوى : ١٢٠ ريالا سعوديا
بالمملكة — ٤٥ دولارا أمريكيا لكافة
الدول العربية

☐ المقالات المنشورة بهذه المجلة تعبر عن رأى
أصحابها وتخضع للتحكيم الأكاديمي

فى هذا العدد

دراسات

مراجعات الكتب

القسم الإنجليزى

١ ــ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، تصدر أربع مرات فى العام ، صدر عددها الأول فى يناير ١٩٨١ م ، تتولى نشرها دار المريخ للنشر بالرياض تصدر عن مكتبها بلندن (مؤقتاً) .

٢ ــ تقدم البحوث والمقالات والترجمات مطبوعة على الآلة الكاتبة على مسافتين على وجه واحد .

٣ ــ تخضع الدراسات المقدمة للنشر فى المجلة للتحكيم العلمى .

٤ ــ يرفق الباحث ملخصا لبحثه في حدود ١٠٠ كلمة (مائة كلمة) تتصدر البحث .

٥ ــ ترسم الأشكال والرسوم البيانية بالحبر الشينى على ورق « كلك » حتى تكون صالحة للطباعة . أما الصور الفوتوغرافية فيراعى أن تكون مطبوعة على ورق لامع ، وإذا كانت ملونة فلابد من تقديم النسخة الأصلية .

٦ ــ يراعى وضع خطوط متعرجة تحت العناوين الجانبية ، وكذلك الألفاظ والعبارات التى يراد طبعها ببنط ثقيل . كما توضع خطوط عادية أسفل عناوين الكتب والدوريات .

٧ ــ يراعى كتابة علامات الترقيم بعناية (النقطة ، علامة الإستفهام ، علامة التعجب .... الخ) في كتابة البحث وبصفة عامة يتبع الأسلوب العلمى في الكتابة

٨ ــ يفصل كتابة المصادر والحواشي ، في نهاية البحث ، وتأخذ أرقاما مسلسلة وفقا للقواعد الحديثة للوصف الببليوجرافي .

٩ ــ أصول البحوث والمقالات التى تصل المجلة لا ترد ولا تسترجع سواء نشرت أو لم تنشر بالمجلة .

١٠ ــ يخضع تسيق البحوث والمقالات وترتيبها داخل العدد لإعتبارات فنية لا علاقة لها بمكانة الكاتب .

١١ ــلا تقبل المجلة نشر البحوث أو المقالات أو الترجمات التى سبق نشرها . كما لا يجوز إعادة النشر في مجلات علمية أخرى بعد إقرار نشرها في هذه المجلة إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة .

١٢ ــتقبل البحوث المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون الأبحاث باللغة الإنجليزية عن تجارب وإسهامات عربية فى مجال المكتبات والمعلومات .

١٣ ــتأمل هيئة التحرير من السادة الأساتذة الباحثين والكتاب الذين يرغبون في نشر بحوثهم ومقالاتهم فى الأعداد القادمة من المجلة أن يلتزموا بالإرشادات هذه . لأن هذا يساعد هيئة تحرير المجلة على أداء عملها كما يساهم فى خدمة أهداف المجلة . وستعتذر عن قبول أية مقالة أو بحث لا يلتزم مؤلفها بتلك القواعد .

١٤ ــ تمنح إدارة المجلة لمؤلف كل بحث أو مقالة نسخة مجانية من العدد الذى نشر به البحث أو المقالة .

١٥ ــتوجه جميع المراسلات الخاصة بالمجلة إلى : دار المريخ للنشر على عنوانها التالي : ص . ب . ١٠٧٢٠ ــ الرياض : ١١٤٤٣ ــ المملكة العربية السعودية .

دراسات

رأى فى قضية تأثير خطة تصنيف أرسطو على خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى

د . محمد عبده صيام

ملخص

تستعرض الدراسة الآراء التى أثيرت حول العلاقة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى ، ثم تتناول شخصية أرسطو ومؤلفاته ومذهبه ، وتتعرف على خطط التصنيف لكل من أرسطو والفلاسفة والعلماء المسمين بهدف المقارنة بينها . وتنتهى الدراسة بخاتمة تحدد بوضوح حقيقة العلاقة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين .

مقدمـــــة

إن القضية التى يتناولها هذا المقال جد هامة ، لأنها تمس بشكل مباشر دور الحضارة الاسلامية فى تاريخ الفكر الإنسانى بصفة عامة وتاريخ الفكر التصنيفى بصفة خاصة ، فقد تلقت الحضارة الاسلامية تراث الحضارات السابقة عليها كالفارسية والهندية واليونانية وغيرها ، ومن بين ماتلقته الحضارة الإسلامية الفكر الفلسفى اليونانى ومذهب أرسطو وخطة تصنيف أرسطو بطبيعة الحال .

وتبدو أهمية هذه القضية إذا امعنا النظر فى الاحتمالات المختلفة التى يمكن أن تسفر عنها الدراسة الدقيقة ، لحقيقة العلاقة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى ، وهذه الاحتمالات يمكن تصورها على النحو التالى :

أ) أن هذه الخطط ليست سوى نقل بحت عن خطة تصنيف أرسطو ، أى بدون إدخال أى تعديل عليها .

ب) أن هذه الخطط تمثل خطة تصنيف أرسطو فى جوهرها مع إضافة القليل من العلوم الإسلامية إليها .

جـ) أن هذه الخطط تعتبر نتاجا حقيقيا للحضارة الإسلامية وتختلف عن خطة تصنيف أرسطو إختلافا جوهريا .

والهدف من المقال هو تحديد أى هذه الإحتمالات أكثر تمثيلا لحقيقة خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى .

المبحث الأول

آراء بعض الباحثين العرب والغربيين فى هذه القضية

من الجدير بالذكر أن عدداً كبيراً من الباحثين من جنسيات مختلفة وتخصصات متباينة ، قد تناولوا هذه القضية الهامة واتخذ كل منهم موقفا محدداً

تجاهها ، فقد شارك بالرأى فى هذا الخصوص باحثون عرب وغربيون من المتخصصين فى مجالات الفلسفة والمكتبات والمعلومات وتاريخ الحضارات ، ويشتمل هذا المبحث على نص آراء بعض هؤلاء الباحثين .

أولاً : آراء بعض الباحثين العرب المتخصصين فى مجال الفلسفة :

– من رأى الدكتور عثمان : « وأشار – يقصد الفارابى – الى مختلف أبواب المنطق فى علاقتها بهذه القضايا وفقا لقانون أرسطو ، وينقسم العلم الطبيعى الى ثمانية أجزاء عظمى ويشير الفارابى إلى أنها كلها تبحث فى كتب أرسطو .. ويعترف الفارابى بأنه تابع هنا – يقصد فى العلم المدنى – آراء أرسطو فى كتاب السياسة » [١].

– وفى رأى الدكتور محمد على أبو ريان : « كل هؤلاء العلماء – يقصد المسلمين – كانوا ينطلقون من الفلسفة ومطالبها فى اتجاه علومهم الجزئية ، ومن ثم فإن أى تصنيف للعلوم عند العرب سيكون خاضعا لهذا التوجيه القديم الذى رسخ منذ عهد أرسطو إلى الآن فى العالمين القديم والوسيط » [٢].

– وفى رأى آخر للدكتور محمد على أبو ريان : « تلقى المسلمون تصنيف أرسطو فلم يضيفوا إليه شيئا جوهريا ، هذا التقسيم الذى يجمله الفارابى فى كتاب إحصاء العلوم هو نفس تقسيم أرسطو للعلوم إلى علوم عملية وعلوم نظرية ، غير أن الفارابى يضيف إليها علم الفقه وعلم الكلام » [٣].

– ومن رأى الدكتور على سامى النشار : « على أننا نتنكب الصواب أيضا إذا قلنا أن المسلمين لم يأخذوا عن أرسطاليس بعض العناصر الجزئية ، سواء فى فلسفته المتيافيزيقية أو الفيزيقية أو المنطقية ، لم يكن الإسلام مغلقا أمام الأفكار التى لاتتعرض لكيانه المتناسق إنه يأخذ ما يوافقه » [٤].

– وفى رأى الدكتور جلال محمد موسى : « فإذا انتقلنا الى تصنيف الفارابى لعلوم عصره ، وجدناه فى رسالته التنبيه على سبيل السعادة يتابع التقسيم

الأرسطى الى علوم نظرية وعملية ، وخلاصة القول فى تصنيف إبن سينا أنه متأثر بتصنيف أرسطو المختصر الذى أوردناه فى البداية » (٥).

– ومن رأى الأستاذ أحمد عبد الحليم عطية : « إن تصنيف الفارابى كما أشرنا ومعه محاولة الكندى وإبن سينا ، تمثل موقف المشائية الاسلامية من فكرة محددة وجدت من قبل كما يخبرنا تاريخ الفلسفة ، لدى أفلاطون وبصورة واضحة لدى المعلم الأول أرسطو ، تصنيفات المشائين العرب الكندى والفارابى وإبن سينا الذين يتابعون فى أجزاء من تصنيفاتهم تقسيم أرسطو للعلوم » (٦).

ثانياً : آراء بعض الباحثين العرب المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات :

– من رأى الأستاذين كامل كامل بكرى وعبد الوهاب أبو النور : « ونظرة سريعة الى تقسيم إبن سينا للمعرفة فى رسالته سوف توضح مدى تأثره بتقسيم الفارابى ، ومن ثم يمكن ان نذهب إلى أن تقسيم الفلاسفة للعلوم متأثر بتصنيف أرسطو المختصر الذى أوردناه فى البداية » (٧).

– وفى رأى الدكتور عبد الوهاب أبو النور : « إن قضية تشابه هذه التصانيف التى أعدها فلاسفة الإسلام – يقصد الكندى والفارابى وإبن سينا – مع تصنيف أرسطو قضية معروفة مشهورة ، كما أن فلسفتهم مشابهة لفلسفة اليونان ، ويبدو لنا وجه الصواب فى هذه المسألة أن التصنيف كفكرة وطريقة ربما كانت فعلا فكرة يونانية ، فلما نقل فلاسفة الإسلام من أمثال الكندى والفارابى فلسفة أرسطو نقلوا معها تصنيفه للعلوم وتأثروا به » (٨).

– ومن رأى الدكتور أحمد بدر : « كما أن التفكير الأرسطى فى التصنيف له تأثير ملحوظ على تصنيف العرب للعلوم » (٩).

ثالثا – آراء بعض الباحثين العرب والغربيين المتخصصين فى مجال تاريخ الحضارات .

– فى رأى المستشرق البريطانى أوليرى : « ومما له دلالة خاصة أن كل العلماء والفلاسفة العرب تقريبا قد اعتبروا من أتباع أرسطو ، ويرجعون بنسبهم العقلى إلى الكندى والفارابى ، وأن معظمهم قد اعترف بأنه تابع لهذه المدرسة » (١٠).

– ومن رأى المستشرق السوفيتى بارتولد : « ويتضح من هذا القاموس – يقصد قاموس الخليل بن أحمد – تأثير اليونان فى علوم العرب ، كما ظهر فى تصنيف العلوم » (١١).

– ومن رأى الدكتور إحسان عباس : « فالرغبة لدى هؤلاء فى التصنيف – يقصد واضعى التصانيف العرب – قوة حافزة .. وكان من أقوى التصنيفات جاذبية ذلك التقسيم الثلاثى الذى يستنتج من موقف أرسطاطاليس ، أعنى قسمة العلوم إلى علوم نظرية وعلوم عملية منتجة أو آلية أو ميكانيكية ، ثم على وجه الخصوص قسمة العلوم النظرية فى ثلاثة أيضا هى العلم الرياضى والعلم الطبيعى والعلم الإلهى أى الميتافيزيقا » (١٢).

والخلاصة أن آراء هؤلاء الباحثين – على الرغم من اختلاف مجالات تخصصهم وجنسياتهم – تتبنى الاتجاهين الرئيسيين التاليين :

أ) أن الفلاسفة والعلماء المسلمين قد أخذوا عن فلسفة أرسطو وتأثروا

ب) أن تصانيف العلوم عند المسلمين بصفة عامة والفلاسفة منهم بصفة خاصة كانت تتبع تقسيم أرسطو للعلوم .

ومما يؤكد الاتجاه الثانى أن الفيلسوف الفارابى قد اعترف صراحة عند تناوله للعلوم فى كتابه « احصاء العلوم » بأنه سار على نهج أرسطو فى تقسيمه للعلوم والتعريف بها وخاصة علوم الفلسفة .

المبحث الثانى

أرسطو : شخصيته ومؤلفاته ومذهبه

مما لاشك فيه أن الفيلسوف اليونانى أرسطو قد استحوذ على اهتمام كثير من الباحثين سواء أكان ذلك فى العصور القديمة أو الوسطى أو الحديثة ، ولهذا فلا غرابة أن تثار قضية تأثير الفكر الأرسطى ويكثر حولها الجدال ، ولعل مما يعين على الوصول إلى رأى صائب فى هذا الخصوص أن نلم بقدر من المعلومات يمكننا من التعرف الجيد على شخصية أرسطو ومؤلفاته ومذهبه .

أولا - نبذة عن حياة أرسطو

إستعمر مهاجرون إغريق وفدوا من خالكيس شبه جزيرة خالكيديكى ، واصطبغت حضارتها الاغريقية بالصبغة الأيونية ، وأنشأت علاقات مع المستعمرات الأيونية الأخرى فى بحر إيجه وساحل أسيا الصغرى ، كما شاركت فى الأحلاف التى تألفت للدفاع المشترك ضد ألد أعدائها فارس ومقدونيا ، ثم غزاها فيليب المقدونى وضمها إلى ملكه وأحل المحاربين المقدونيين مكان الإغريق [١٣].

وفى أسطاغيرا - وهى مدينة يونانية من أعمال آسيا الصغرى تقع على بحر إيجه - ولد أرسطو حوالى عام ٣٨٤ ق . م ، وكان أبوه يدعى نيوقماخوس ويشغل منصب طبيب البلاط لدى الملك المقدونى أمنتاس الثانى والد فيليب وجد الإسكندر الأكبر ، وقد لقن أرسطو منذ صباه مبادىء العلوم والطب ، وأبدى ميلا نحو الإهتمام بالأحداث الملموسة والبحث التجريبى ، وبعد وفاة والده إستمر تعليمه بإرشاد من بروكسينوس الذى كان والده قد أقامه وصياً عليه .

ولما بلغ أرسطو الثامنة عشرة من عمره إرتحل إلى أثينا والتحق بالأكاديمية لتلقى العلم على يدى أفلاطون ، ومكث بها زهاء عشرين عاما حتى وفاة

أستاذه أفلاطون ، وكان تأثير أفلاطون على عقلية أرسطو بعيد الأثر حتى بعد وفاته ، ولكنه عاد إلى إتجاهه الأصلى نحو الإهتمام بالواقع المحسوس ، ثم غادر أثينا بعد وفاة أستاذه أفلاطون مباشرة .

وتوجه أرسطو بصحبة زميله فى الأكاديمية إكسينوقراط إلى بلدة أسوس من أعمال طروادة حيث أسس فيها فرعا للأكاديمية - وظل أرسطو يقوم بمهام التدريس فى هذا الفرع حوالى ثلاث سنوات ، ثم نجح أرسطو فى كسب صداقة هرمياس حاكم ميسيا الذى تزوج أرسطو إبنة اخته بيتياس وأنجب منها ابنة سماها بنفس الإسم ، وهنا تعرف أرسطو على ثيوفراسطس الذى أصبح تلميذا له وأقنع أرسطو بالسفر إلى بلدة ميثيلين ، ثم إستدعى الملك فيليب المقدونى أرسطو إلى بلاطه لكى يشرف على تربية إبنه الإسكندر .

وظل أرسطو ملازما للإسكندر الأكبر منذ تولى حكم مقدونيا بعد وفاة والده الملك فيليب وحتى قام بحملته على آسيا الصغرى ، ثم انقطعت الصلة بين أرسطو والإسكندر عام ٣٢٧ ق . م ، وذلك بعد إعدام كاليستينس إبن أخت أرسطو لاتهامه بالإشتراك فى مؤامرة ضد الإسكندر ، ولكن أرسطو استمر على صلة وثيقة بأنتيباتر مستشار دولة المقدونيين لدرجة أن أرسطو عينه منفذا لوصيته بعد وفاته .

ثم عاد أرسطو إلى أثينا عام ٣٢٥ ق . م حيث أسس اللوقيوم الذى أطلق عليه المدرسة المشائية ، ويرجع السبب فى هذه التسمية إما إلى أنها كانت نوعا من المعابد المخصصة لعبادة ربات الفنون ، وإما إلى أن الدراسين بالمدرسة كانوا يناقشون فى المسائل العلمية أثناء مشيهم جيئة وذهابا ، وقد حظيت هذه المدرسة برعاية المقدونيين ، وأصبحت مؤسسة علمية ضخمة تمتلك مكتبة كبيرة ويشرف عليها عدد كبير من المعلمين وتلقى فيها المحاضرات بانتظام ، وظل أرسطو يلقى المحاضرات على تلاميذه فيها حتى وفاة الاسكندر عام ٣٢٣ ق . م .

وبعد موت الإسكندر ثار الأثينيون على الحكم المقدونى ، و كان من الطبيعى أن تتجه شكوكهم نحو أرسطو على أساس أنه موال للمقدونيين كما إتهم بالخروج عن العقيدة ، وتجنبا لغضب الأثينيين وحتى لايرتكبوا جريمة أخرى ضد الفلسفة مثلما فعلوا مع سقراط ، ترك أرسطو إدارة اللوقيوم ليثوفراسطس ورحل إلى خالكيس حيث مات عام ٣٢٢ ق . م [١٤].

ثانيا – مؤلفات أرسطو

يمكن تقسيم مؤلفات أرسطو إلى ثلاثة أقسام :

أ) مؤلفات ألفها أثناء فترة عضويته بالأكاديمية .

ب) مؤلفات كتبها أيام اللوقيوم على الأرجح .

جـ) بحوث أعدها فى السنوات التى اشتغل خلالها بالتدريس فى أسوس وبللا وأثينا ومعظم المؤلفات التى وصلت إلينا كاملة هى من القسم الثالث .

وتعتبر مؤلفات أرسطو موسوعة ضخمة ، فهى تتناول المنطق والميكانيكا الطبيعية والفلك والظواهر الجوية والنبات والحيوان والنفس والأخلاق والاقتصاد والسياسة والميتافيزيقا والأدب وغيرها ، وعلى الرغم من أن أرسطو لم يخصص مبحثا مطولا للرياضيات إلا أنه توجد مناقشات كثيرة قيمة لموضوعات رياضية متناثرة فى كتبه المختلفة [١٥].

ونقدم فيما يلى عرضا موجزاً لكتب أرسطو فى الموضوعات المختلفة :

أ) فى المنطق : سميت كتبه فى هذا الموضوع بالأورجانون أى آلة الفكر وهى : ١ – كتاب المقولات ٢ – كتاب العبارة ٣ – كتاب التحليلات الأولى أو القياس ٤ – كتاب التحليلات الثانية أو البرهان ٥ – كتاب الجدل ٦ – كتاب الأغاليط .

ب) فى الطبيعة : ألف الكتب التالية : ١ – كتاب الطبيعة أو السماع

الطبيعى ٢ - كتاب السماء ٣ - كتاب الكون والفساد ٤ - كتاب الظواهر الجوية .

جـ) فى الحيوان والنفس : تتناول كتبه الحيوان وتاريخه وحركته ، وكذلك النفس وما يتصل بها كالحس والتذكر والنوم والأحلام والشيخوخة والموت وغيرها .

د) فى مابعد الطبيعة أى الميتافيزيقا له ١٤ كتابا .

هـ) فى الأخلاق والسياسة : ألف الكتب التالية : ١ - كتاب الأخلاق الأوديمية ٢ - كتاب الأخلاق النيقوماخية ٣ - كتاب الأخلاق الكبرى ٤ - كتاب السياسة ٥ - كتاب دستور الأثينيين .

و) فى الخطابة والشعر : له كتابان هما كتاب الخطابة وكتاب الشعر .

و) كتب منحولة : وهى الكتب التى أثبت النقد التاريخى عدم صحة نسبتها لأرسطو ، لأسباب عديدة منها أن بعضها يتضمن آراء تتعارض مع الموقف الأساسى لأرسطو ومن هذه الكتب : ١ - كتاب المسائل ويتناول موضوعات مختلفة مثل الطب والمناظر والموسيقى والهواء وماء البحر والحب وغيرها ٢ - كتاب السماء والعالم ٣ - كتاب فيضان النيل ٤ - كتاب اللاهوت المعروف باسم « أثولوجيا أرسطاليس » أو كتاب « الربوبية » ٥ - كتاب التفاحة ٦ - كتاب الإيضاح فى الخير المحض [١٦].

ثالثا - نظرة عامة فى مذهب أرسطو

كان أرسطو تلميذا لأفلاطون الذى كان بدوره تلميذا لسقراط ، وتفلسف أرسطو فى شبابه و فقا لمذهب أستاذه أفلاطون ، ثم أختط أرسطو لنفسه منهجاً واقعيا حسيا إلتزم به فى معالجة قضايا الفلسفة الطبيعية وحاول تطبيقه فى مجال الميتافيزيقا ، ولكن فى الحقيقة لم تنقطع الصلة بين مذهب

أفلاطون ومذهب أرسطو تماما ، لأنها تمثل تياراً مستمراً ينبع من سقراط ليقف عند مثالية أفلاطون ثم ليظهر فى صورة واقعية حسية عن أرسطو .

لقد إتجه أرسطو إلى الواقع المحسوس محاولا تفسيره عن طريق الملاحظة والكشف المستمرين ، وكان لهذه النزعة التجريبية أثرها الكبير فى تنظيم حصيلة العلم القديم فى عصره ، كما قضت على الثنائية الأفلاطونية وعلى إعتقاد أفلاطون بتفاهة العالم المادى وإيمانه بالبقاء السرمدى للنفس الإنسانية ، وكان تمام القضاء على الثنائية عند أرسطو يبدو بوضوح فى دراساته العملية أى فى السياسة والأخلاق ، فهو يؤكد أنهما معنيان بهذا العالم وليس بالعالم الآخر وأنه ليس ثمة حاجة لافتراض وجود عالم أعلى معقول تتحقق فيه الخيرية المطلقة .

ورغم هذا يلاحظ أن نظرية أرسطو فى الاخلاق تنتهى إلى موقف يربط الأخلاق بالميتافيزيقا ، إذ يجعل أرسطو السعادة الحقة أى الخير الأعظم للإنسان فى الحكمة أى التأمل ، وليس هناك موضوع للتأمل سوى الموجودات الدائمة الثابتة وفى قمتها المبدأ الأول أو المحرك الأول أو الله ، كما إنتهى أرسطو من دراساته الطبيعية للحركة إلى ضرورة وجود محرك أول ثابت أى الله .

أما فى مجال العلوم فنجد أن أرسطو قد انتقد بشدة إدخال الرياضيات فى الميتافيزيقا ، لأنه رأى أن علمى الحساب والهندسة لايمكن أن يقوما بدون الموجود المحسوس ، فالأعداد تنصب على معدودات الخطوط والأشكال الهندسية تنصب على أبعاد الموجودات المحسوسة ، وذلك على العكس من أفلاطون الذى يرفع من قيمة الرياضيات وعلم الفلك لعلاقتهما بعالم السماء ، ويرى أن العلوم الطبيعية لغو مضلل لأنها تبحث فى الوجود المحسوس أى فى موضوعات ليس لها صفة الوجود الحقيقى .

ويمكن القول بصفة عامة أن فلسفة أرسطو تعتبر حصيلة ذات طابع تركيبى منطقى لما سبقه من فكر فلسفى وعلم تجريبى عند اليونان ، وقد ظل مذهب أرسطو بعد وفاته قائماً فى بنائه العام فى رعاية المدرسة المشائية ، كما أصبح

أرسطو يمثل جماع المعارف الأنسانية طوال العصور الوسطى وعندما أقبل عصر النهضة الأوربيةتسابق المفكرون والعلماء إلى نقد أرسطو والفلسفة المدرسية ، ولكن الفكر الفلسفى الحديث مالبث أن عاد إلى تقدير أرسطو وفلسفته (١٧).

ويمكن أن نستخلص مما أوردناه آنفا عن حياة أرسطو ومؤلفاته ومذهبه الحقائق التالية :

أ) أن أرسطو تلقى العلم فى أكاديمية أثينا على يدى أفلاطون ، ثم أنشأ اللوقيوم فى أثينا قبل وفاته بقليل ، وقام بتدريس فكره ومذهبه الفلسفى فيه .

ب) أن مؤلفات أرسطو تتناول بصفة عامة العلوم التى تضمنتها خطته لتصنيف المعرفة .

ج) أن أرسطو إلتزم منهجا واقعيا حيا فى معالجته للقضايا الفلسفية مبتعداً بذلك عن المذهب المثالى لأفلاطون ، وظل مذهب أرسطو قائما بعد وفاته بفضل جهود المدرسة المشائية .

المبحث الثالث

خطة تصنيف أرسطو

تعتبر خطة تصنيف أرسطو حجر الزاوية فى القضية المثارة فى هذا المقال ، فما هى هذه الخطة وأين نعثر عليها ؟ فى الحقيقة لقد تناول هذه الخطة كثير من الباحثين العرب والغربيين من المتخصصين فى مجالات الفلسفة والمكتبات والمعلومات وتاريخ الحضارات ، ومن الضرورى أن نتعرف على نصوص هذه الخطة كما أوردها هؤلاء الباحثون ، لكى نصل الى تصور لها يكون أكثر شمولا وأيضا أكثر تعبيرا بما صرح به مؤرخو الفكر الأرسطى فى هذا الخصوص ، ونستعرض فى هذا المبحث النصوص الكاملة لخطة تصنيف أرسطو كما أوردها عدد ليس بالقليل من هؤلاء الباحثين .

أولا – خطة تصنيف أرسطو فى مؤلفات الباحثين العرب .

أ) خطة تصنيف أرسطو فى مؤلفات الباحثين العرب المتخصصين فى مجال الفلسفة .

١ – فى كتاب « تاريخ الفكر الفلسفى » للدكتور محمد على أبو ريان .

العلوم النظرية

العلم الرياضى
العلم الطبيعى أو الفلسفة الثانية
علم مابعد الطبيعة أو الفلسفة الأولى

العلوم العملية

الأخلاق
السياسة
تدبير المنزل

العلوم الشعرية

والمنطق مقدمة لابد منها (١٨)

٢ – فى كتاب « الفلسفة ومباحثها » للدكتور محمود على أبو ريان

العلوم النظرية

العلم الرياضى
العلم الطبيعى أو الفلسفة الثانية
علم مابعد الطبيعة أو الفلسفة الأولى .

العلوم العملية

العلوم الشعرية

والمنطق توطئه لابد منها (١٩)

٣ – فى كتاب « دراسات فى الفلسفة الاسلامية » للدكتور عبداللطيف محمد العبد .

الفلسفة النظرية .

العلم الإلهى
العلم الرياضى
العلم الطبيعى

الفلسفة العملية

الأخلاق .
الإقتصاد أو تدبير المنزل
السياسة

الفلسفة الإنتاجية

الشعر
الخطابة

والمنطق آلة أو مدخل للعلوم [٢٠]

٤ – فى كتاب « منهج البحث العلمى عند العرب » للدكتور جلال محمد موسى

الفلسفة النظرية

العلم الإلهى
العلم الرياضى
العلم الطبيعى

الفلسفة العملية

الأخلاق
الإقتصاد أو تدبير المنزل
السياسة

الصناعات الإنتاجية

الشعر

الخطابة

والمنطق آلة أو مدخل لكل العلوم [٢١]

٥ – فى مقال « الأسس الفلسفية لتصنيف العلوم عند العرب » للأستاذ أحمد عبدالحليم عطية.

العلوم النظرية

العلم الرياضى

العلم الطبيعى أو الفلسفة الثانية

مابعد الطبيعة أو الفلسفة الأولى

العلوم العملية

الأخلاق السياسية

تدبير المنزل

العلوم الشعرية

والمنطق مقدمة أو آلة ومدخل للعلم [٢٢].

ب) خطة تصنيف أرسطو فى مؤلفات الباحثين العرب المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات .

ظ – فى مقدمة تحقيق كتاب « مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم » للأستاذين كامل بكرى وعبد الوهاب أبو النور .

الفلسفة النظرية

الفلسفة الأولى أو العلم الإلهى

الرياضيات

العلوم الطبيعية أو فلسفة الكون الطبيعى

الفلسفة العملية

الأخلاق

الاقتصاديات

السياسة

الشعر

والمنطق آلة أو طريقة للدراسة [٢٣].

٢ – فى كتاب « أسس التصنيف والتصنيف العملى » للأستاذ محمد أحمد إتيم .

العلوم النظرية

الهندسة

الفـلك

الحسـاب

العلوم العملية

علم الأخلاق

الإقتصاد

السياسة

العلوم الإنتاجية

الشعر

البلاغة

الجدل [٢٤]

٣ – فى كتاب « التصنيف » للدكتورين أحمد بدر ومحمد فتحى عبدالهادى

علوم نظرية

علوم عملية

علوم منتجة [٢٥].

ثانيا : خطة تصنيف أرسطو فى مؤلفات الباحثين الغربيين المتخصصين فى مجالات الفلسفة والمكتبات والمعلومات وتاريخ الحضارات .

١ - فى كتاب « علم الفلك ، تاريخه عند العرب فى القرون الوسطى » للمستشرق الإيطالى كرلونلينو .

الحكمة النظرية أى العلوم العقلية النظرية .

الحكمة الطبيعية

الطب

أحكام النجوم

الفراسة

الطلسمات

النيرنجيات

الكيمياء

الحكمة الرياضية أو التعليمية

علم العدد

علم الهندسة

علم الهيئة

علم الموسيقى

الحكمة الإلهية أو الفلسفة الأولى أو العلم الكلى أو مابعد الطبيعة (٢٦).

٢ - فى كتاب « تاريخ العلم » للمؤرخ الأمريكى جورج سارتون

الفروع النظرية

الرياضيات

الطبيعيات

الميتافيزيقا

الفروع الإنتاجية

الفنون

الفلسفة العملية

الأخلاق

السياسة

والمنطق مقدمة خارجة للفلسفة والعلم [٢٧].

٣ – فى كتاب « حكمة الغرب » للفيلسوف البريطانى برتراندرسل

العلوم النظرية

الرياضة

الفيزياء

الميتافيزيقا

العلوم العملية

الأخلاق

العلوم الانتاجية

الفنون

والمنطق أداة للبحث العلمى [٢٨]

٤ – فى كتاب « التصنيف والتكشيف فى مجالات العلوم » للعالم البريطانى فيكرى

المعرفة النظرية

الميتافيزيقا أى ماوراء الطبيعة

الرياضيات

الحساب

الهندسة

الفلك

الموسيقى

البصريات

الميكانيكا

الفيزياء

العلل الأولى للطبيعة أى التغير والحركة

نظام وحركة كل من النجوم – أى الفيزياء الفلكية – والأجسام الأرضية

الوجود والعدم

الأرصاد الجوية

علم المعادن

التغيرات الكيميائية

البيولوجيا والنبات والحيوان

المعرفة العملية

الأخلاق

السياسة

الإقتصاد

البلاغة

المعرفة الإنتاجية

الشعر

الفنون

والمنطق دراسة تمهيدية لكل العلوم [٢٩].

وبعد هذا العرض لنصوص خطة تصنيف أرسطو كما أوردها بعض الباحثين العرب والغربيين ، نقوم فى السطور التالية ماتسفر عنه دراسة هذه النصوص

من نتائج بصدد اختياز نصٍ يكون أكثر شمولا وتعبيرا عن تصور أرسطو لتصنيف علوم الفلسفة .

أ) يتفق هؤلاء الباحثون – باستثناء المستشرق الإيطالى نلينو – على أن خطة تصنيف أرسطو تتبنى التقسيم الثلاثى لعلوم الفلسفة وهو كمايلى :

١ – الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم النظرية .
٢ – الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم العملية
٣ – الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم الشعرية أو الانتاجية أو المنتجة أو الشعر فقط أما نلينو فقد اقتصر تقسيمه لعلوم الفلسفة على الفلسفة أو الحكمة النظرية فقط .

ومن ناحية اخرى يتفق هؤلاء الباحثين – باستثناء نلينو وسارتون – على وضع هذه الأقسام الثلاثة وفقا للترتيب المشار إليه آنفا ، أما نلينو فقد سبق إيضاح موقفه وأما سارتون فقد إنفرد بوضع الفروع الانتاجية قبل الفلسفة العملية .

ب) وفيما يتعلق بحصر العلوم الرئيسية والفرعية للأقسام الثلاثة المشار إليها آنفا ، يلاحظ الأتى :

١ – يذكر فيكرى العلوم الرئيسية للأقسام الثلاثة وكذلك العلوم الفرعية لكل من الرياضيات والفيزياء فقط وهما من العلوم الرئيسية للقسم النظرى .

٢ – يورد العبد وموسى وإتيم وسارتون ورسل العلوم الرئيسية فقط للأقسام الثلاثة .

٣ – يذكر أبو ريان فى كتابه « تاريخ الفكر الفلسفى » وعطية وبكرى وأبو النور العلوم الرئيسية للقسمين النظرى والعملى فقط .

٤ – يورد نلينو العلوم الرئيسية للقسم النظرى فقط وكذلك العلوم الفرعية لاثنين فقط من هذه العلوم الرئيسية .

٥ – يتناول أبو ريان فى كتاب « الفلسفة ومباحثها » العلوم الرئيسية للقسم النظرى فقط .

٦ – لايذكر بدر العلوم الرئيسية ولا الفرعية لأى من الأقسام الثلاثة .

جـ – يتفق هؤلاء الباحثين – باستثناء بدر وإيتم – على حصر العلوم الرئيسية للقسم النظرى فى ثلاثى هى : العلم الرياضى أو الرياضيات أو الرياضة والعلم الطبيعى أو الطبيعيات أو الفيزياء والعلم الإلهى أو الفلسفة الأولى أو علم مابعد الطبيعة أما المتيافيزيقا ، أما بدر فلم يشر إلى هذه العلوم أو غيرها ، وأما إيتم فقد إنفرد بذكر ثلاثة علوم مختلفة ، تماما عما ذكره الباحثون الآخرون .

وفيما يتعلق بترتيب هذه العلوم يلاحظ وجود اختلاف بين هؤلاء الباحثين فى هذا الخصوص ، فقد جعل أبو ريان وعطية وسارتون ورسل هذه العلوم على النحو التالى : العلم الرياضى ثم الطبيعى فالعلم الإلهى فى حين قام العبد وموسى وبكرى وأبو النور وفيكرى بترتيب هذه العلوم على أساس أن العلم الإلهى يأتى أولا يليه العلم الرياضى فالعلم الطبيعى ، أما نلينو فقد رتب هذه العلوم على نحو مختلف عن المجموعتين السابقتين حيث وضع العلم الطبيعى فى البداية ثم العلم الرياضى وأخيرا العلم الإلهى .

د) لايوجد إتفاق بين هؤلاء الباحثين على حصر العلوم الرئيسية للقسم العملى ، فهى عند رسل علم واحد هو الأخلاق ، وهى فى رأى فيكرى أربعة علوم هى الأخلاق والسياسة والإقتصاد والبلاغة ، ويتراوح عددها لدى الباحثين الأخرين بين علمين وثلاثة ، ومن ناحية أخرى تطلق على بعض هذه العلوم تسميات مختلفة فيطلق تدبير المنزل على الإقتصاد وتسمى الأخلاق بالأخلاق السياسية ، ومن ناحية ثالثة يوجد اتفاق فقط على وضع علم الأخلاق فى المرتبة الأولى .

هـ) لايوجد إتفاق بين هؤلاء الباحثين فيما يتعلق بحصر العلوم الرئيسية للقسم الثالث أى العلوم الإنتاجية ، فهى تنحصر فى علم واحد هو الشعر أو

العلوم الشعرية عند أبو ريان وعطية وبكرى وأبو النور أو الفنون عند كل من سارتون ورسل ، وهى تضم علمين هما الشعر والخطابة عند العبد وموسى أو الشعر والفنون فى رأى فيكرى ، وينفرد إيتم بحصرها فى ثلاثة علوم هى الشعر والبلاغة والجدل ، وأما عن ترتيبها فيوجد أتفاق على أن الشعر يأتى أولا .

و) وصفوة القول أن معظم هؤلاء الباحثين قد عرضوا خطة تصنيف أرسطو بشكل موجز ، ولكن إنفرد فيكرى بذكر العلوم الرئيسية للأقسام الثلاثة وكذلك العلوم الفرعية للرياضيات والفيزياء وهما من العلوم الرئيسية للقسم النظرى ، وبناء عليه يمكن القول بأن خطة تصنيف أرسطو كما أوردها فيكرى تعتبر أكثر شمولا وتفصيلا ، ومن ناحية أخرى يتفق معظم هؤلاء الباحثين على ذكر علم المنطق ليس باعتباره أحد علوم الفلسفة بل على أنه مقدمة ضرورية ومدخلا وأداة لها .

المبحث الرابع

خطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى

يشتمل هذا المبحث على موجز نصوص عدد محدود من خطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء التى أوردها صانعو الخطط أنفسهم ، وهم على وجه التحديد الفيلسوف الفارابى والفيلسوف العامرى والكاتب العالم الخوارزمى والوراق العالم ابن النديم ، ويعزو اختيارى لهذه الخطط بالذات لاعتبارات هامة ، أولها أن صناع هذه الخطط من مشاهير المفكرين فى القرن الرابع الهجرى الذى يعد فى نظر كثير من الباحثين العرب والغربيين على السواء عصر النهضة الفكرية للحضارة الإسلامية فى العصور الوسطى .

وثانيها أن لكل من هؤلاء المفكرين الأربعة خطة تصنيف متميزة وذلك على

الرغم من أن الفيلسوفين الفارابى والعامرى ينتميان إلى مدرسة فلسفية واحدة ، كما لاتخفى مكانة الفارابى التى أهلته لنيل لقب « المعلم الثانى » على أساس أن المعلم الأول هو أرسطو ، ومنها على سبيل المثال خطط التصنيف للفيلسوف الكندى فى القرن الثالث الهجرى والفيلسوف الطبيب إبن سينا فى القرن الخامس الهجرى والعالم المؤرخ إبن خلدون فى القرن الثامن الهجرى ، أقول أن هذه الخطط وغيرها لاتختلف كثيرا من الناحية المنهجية عن خطط التصنيف المختارة هنا من القرن الرابع الهجرى .

١ - خطة تصنيف الفيلسوف أبو نصر الفارابى ت ٣٣٩ هـ .

علم اللسان

علم المنطق

علم التعاليم

علم العدد

علم الهندسة

علم المناظر

علم النجوم

علم الموسيقى

علم الأثقال

علم الحيل

العلم الطبيعى

ماتشترك فيه الأجسام الطبيعية كلها البسيطة والمركبة من المبادىء والأعراض .

الأجسام البسيطة .

كون الأجسام الطبيعية وفسادها

مبادىء الأعراض والانفعالات التى تخص الأسطقسات

الأجسام المركبة عن الأسطقسات .

الأجسام المعدنية

النبات

الحيوان

العلم الإلهى

العلم المدنى

الأخلاق

السياسة

علم الفقه

علم الكلام (٣٠).

٢ - خطة تصنيف الفيلسوف أبو الحسن العامرى ت ٣٨١ هـ .

العلوم الملية

صناعة الحديث

صناعة الكلام

صناعة الفقه

صناعة اللغة (وهى آلة للعلوم الملية) .

العلوم الحكمية

صناعة الرياضيين

العدد

الهندسة

التنجيم

التأليف

الحيل

صناعة الطبيعيين

المبدعات بتمام قدرته الإلهية

الأفلاك والكواكب والأسطقسات الأربعة

المكونات بالتسخير الإلهى

الحادث فى الجو

الحادث فى المعادن

الحادث فى النبات والحيوان

صناعة الإلهين

صناعة المنطق (وهى آلة للعلوم الحكمية) (٣١).

٣ – خطة تصنيف الكاتب العالم أبو عبد الله محمد بن أحمد بن يوسف الخوارزمى ت ٣٨٧ هـ .

علوم الشريعة ومايقترن بها من العلوم العربية .

الفقه

الكلام

النحو

الكتابة

الشعر والعروض

الأخبار

علوم العجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم

الفلسفة

المنطق

الطب

علم العدد

الهندسة

علم النجوم

الموسيقى

الحيــل

الكيمياء (٣٢)

٤ – خطة تصنيف الوراق العالم أبو الفرج محمد بن إسحاق الشهير بابن النديم ت حوالى ٣٨٥ هـ أو ما بعدها .

لغات الأمم وكتب الشرائع المنزلة .

النحويون واللغويون

الأخباريون والنسابون وأصحاب الأحداث والآداب

الشعر والشعراء

الكلام والمتكلمون

الفقه والفقهاء والمحدثون

الفلاسفة والعلوم القديمة

الأسمار والخرافات والعزائم والسحر والشعبذه ومعانى شتى .

المذاهب والاعتقادات

الكيميائيون والصنعويون (٣٣).

المبحث الخامس

مقارنة بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى

لكى نصل إلى فهم شامل ودقيق لأوجه التشابه والاختلاف بين خطة تصنيف أرسطو وخطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى ، فإن الأمر يتطلب تطبيق معايير محددة وواضحة بخصوص

المقارنة بين هذه الخطط ، ومس المحتمل أن تحقق المعايير الثلاثة المقترحة هنا الهدف المنشود ، هذا وستتم المقارنة فى ضوء نصوص خطط التصنيف المدروسة التى أوردناها فى المبحثين الثالث والرابع والمعلومات المتعلقة بهذه الخطط التى تضمنتها الكتب التى رجعنا إليها فى هذا الخصوص ، والمعايير الثلاثة المقترحة هى :

– **المجال** : ويقصد به نطاق المعرفة وفقا لتصور واضع الخطة أو بمعنى آخر مجال المعرفة لخطة التصنيف .

– **مدخل التقسيم** : ويقصد به المنهج الذى تم وفقا له تقسيم مجال المعرفة لخطة التصنيف إلى علوم رئيسية وفرعية .

– **الحصر والترتيب** : ويقصد به تحديد العلوم الرئيسية والفرعية التى تشتمل عليها خطة التصنيف من ناحيتى النوع والعدد ، وكذلك إيضاح الطريقة التى اتبعت فى ترتيب هذه العلوم .

أولا – المجال

نستعرض فيما يلى بعض الآراء والنصوص المتعلقة بخطط التصنيف الخمس المدروسة والتى من المحتمل أن تساعدنا فى التعرف بدقة على مجالات هذه الخطط :

– يرى الدكتور محمد على أبو ريان أن أرسطو حاول تقسيم الفلسفة إلى أقسام وفروع ، ففى كتابه « الجدل » قسم الفلسفة إلى مشاكل أخلاقية وطبيعية ومنطقية ، ولكن من الملاحظ أن هذا التقسيم لم يرد فى أى نص آخر لأرسطو ، وفى حين اتفق شراح أرسطو على تقسيم الفلسفة الى قسمين هما العلم النظرى والعلم العملى ، فإن أرسطو نفسه ميزبين ثلاث مجموعات من العلوم هى : العلوم النظرية والعلوم العلمية والعلوم الشعرية ، ولم يدخل أرسطو المنطق فى تصنيفه للعلوم النظرية إذ هو قوانين الفكر بقطع النظر عن موضوعات هذا الفكر التى هى الموجودات [٣٤].

ــ ويقول الفارابى : « قصدنا أن نحصى العلوم المشهورة علماً علماً ونعرف جمل ما يشتمل عليه كل واحد منها وأجزاء كل ماله منها أجزاء وجمل ما فى كل واحد من أجزائه . » [٣٥].

ــ ويقول العامرى : « أما العلم فهو الإحاطة بالشىء على ما هو عليه من غير خطأ ولازلل ، وهو ينقسم إلى الملى والحكمى ، وأرباب العلوم الملية هم المصطفون من الأنبياء صلوات الله عليهم ، وأرباب العلوم الحكمية هم المرتضون من الحكماء . » [٣٦].

ــ ويقول الخوارزمى : « دعتنى نفسى إلى تصنيف كتاب يكون جامعا لمفاتيح العلوم وأوائل الصناعات ، متضمنا ما بين كل طبقة من العلماء من المواضعات والاصطلاحات التى خلت منها أو من جلها الكتب الحاصرة لعلم اللغة » [٣٧].

ــ ويقول إبن النديم : « هذا فهرست كتب جميع الأمم من العرب والعجم ، الموجود منها بلغة العرب وقلمها ، فى أصناف العلوم ، وأخبار مصنفيها وطبقات مؤلفيها وأنسابهم وتاريخ مواليدهم ومبلغ أعمارهم وأوقات وفاتهم وأماكن بلدانهم ومناقبهم ومثالبهم ، منذ إبتداء كل علم إخترع إلى عصرنا هذا وهو سنة سبع وسبعين وثلثمائة للهجرة [٣٨].

وانطلاقا من هذه الأراء والنصوص سنحاول الوصول إلى تحديد واضح لمجالات خطط التصنيف الخمس :

١ – من الواضح أن مجال خطة تصنيف أرسطو هو الفلسفة بمفهومها المحدد فى الفكر الأرسطى ، أى التى تشتمل على العلوم النظرية والعملية والإنتاجية ، مع استبعاد علم المنطق من نطاق هذه العلوم واعتباره أداة لها .

٢ – إن العلوم المشهورة حسبما ذكر الفارابى فى كتابه « إحصاء العلوم » هى محور اهتمامه ، ولكن عبارة « العلوم المشهورة » ليست فى حد ذاتها واضحة الدلالة على مجال خطة تصنيف الفارابى ، فما الذى يقصده الفارابى

بالضبط بهذه العبارة ؟ هل هى العلوم المشهورة فى عصره أى فى القرن الربع الهجرى ؟ أم هى العلوم المشهورة من وجهة نظره كفيلسوف من المدرسة المشائية أى مدرسة الفلسفة الأرسطية ؟

يمكن الإجابة بسهولة على هذا السؤال إذا ألقينا نظرة فاصحة على العلوم الواردة فى خطتى تصنيف الفارابى وأرسطو ثم عقد مقارنة دقيقة بينهما ، ففى هذه الحالة نجد أن علم التعاليم والعلم الطبيعى والعلم الإلهى عند الفارابى هى بذاتها فروع العلوم النظرية لدى أرسطو ، وأن العلم المدنى عند الفارابى تقابله العلوم العملية لدى أرسطو ، وأن علم اللسان عند الفارابى يقابله علم الشعر لدى أرسطو .

إذن فالعلوم المشهورة فى رأى الفارابى هى علوم الفلسفة الأرسطية مضافا إليها علمى الفقه والكلام الإسلاميين ، وهذا لايعنى أنه يوجد تشابه كبير بين العلوم الواردة فى كلتا الخطتين فحسب ، بل إن العلوم التى تضمنتها خطة تصنيف الفارابى تعتبر فى جوهرها هى نفسها العلوم التى تناولها أرسطو فى تصنيفه ، مع محاولة اضفاء طابع إسلامى محدود عليها من خلال إضافة علمى الفقه والكلام إليها .

ونخلص من هذا إلى القول بأن علوم الفلسفة الأرسطية تشكل المجال الرئيسى لخطة تصنيف الفارابى ، وينحصر الخلاف بين الخطتين فى أن مجال خطة تصنيف الفارابى يضيف إلى علوم الفلسفة الأرسطية الإغريقية علمى الفقه والكلام الإسلاميين .

٣ – يحدد العامرى صراحة مفهومه للعلم بأنه يشتمل على فئتين من العلوم هما العلوم الملية والعلوم الحكمية ، وإذا تأملنا العلوم التى تضمنتها خطة تصنيف العامرى ، يتضح لنا أنه يقصد بالعلوم الملية علوم الشريعة ا لإسلامية واللغة العربية ، وبالعلوم الحكمية فروع العلوم النظرية فقط عند ارسطو مضافا إليها علم المنطق ، وهذا يعنى أن العلوم الاسلامية والعربية وبعض علوم الفلسفة الأرسطية تشكل مجال خطة تصنيف العامرى .

ومن هنا يتضح لناأ نه يوجد إختلاف بين مجالى الخطتين ، فعلى الرغم من أن خطة العامرى تشترك مع خطة أرسطو فى علوم الفلسفة الأرسطية ، إلا أنها تقتصر على العلوم النظرية منها فقط وذلك إلى جانب العلوم الإسلامية والعربية .

٤ – تتضمن خطة تصنيف الخوارزمى علوم الشريعة الإسلامية واللغة العربية وكذلك علوم الفلسفة والمنطق وأيضا علمى الطب والكيمياء ، والخطة فى تناولها لعلوم الفلسفة – كما يتضح من كتاب الخوارزمى « مفاتيح العلوم » – تدخل تحتها الجزئين النظرى والعملى وهما يقابلان العلوم النظرية والعملية فى خطة تصنيف أرسطو [٣٩] وهذا يعنى أن العلوم الاسلامية والعربية ومعظم علوم الفلسفة الأرسطية وعلوما أخرى تشكل مجال خطة تصنيف الخوارزمى ، و لهذا يبدو جليا أن مجال خطة تصنيف الخوارزمى يختلف بدرجة كبيرة عن مجال خطة تصنيف أرسطو .

٥ – تشتمل خطة تصنيف إبن النديم على العديد من العلوم منذ إبتداء كل علم اخترع – على حد تعبير إبن النديم فى كتابه « الفهرست » وحتى بداية الربع الأخير من القرن الرابع الهجرى ، وإذا ألقينا نظرة فاحصة على خطة تصنيف إبن النديم نجد أنها تضم الكثير من العلوم ذات النشأة الإسلامية كما تشتمل أيضا على الكثير من العلوم التى تنتمى أصولها إلى الحضارات السابقة مثل حضارات اليونان والروم والهند وفارس وغيرهم .

أما الفلسفة فى خطة تصنيف إبن النديم فيندرج تحتها ما يقابل العلوم النظرية والعملية فضلا عن المنطق عند أرسطو [٤٠] ، وبمعنى أوضح فإن العلوم العربية والإسلامية ومعظم الفلسفة الأرسطية وعلمى الطب والكيمياء وعلوما أخرى أيضا ، تشكل مجال خطة تصنيف إبن النديم ، ونستنتج من هذا كله أن مجال هذه الخطة يختلف اختلافا واسعا عن مجال خطة تصنيف أرسطو .

ثانيا – مدخل التقسيم

من السهل أن نقف على مداخل التقسيم أى المناهج أو الطرق التى اتبعت فى تقسيم المعرفة فى خطط التصنيف لأرسطو والفارابى والعامرى والخوارزمى وإبن النديم ، ويمكن تحديد هذه المداخل على النحو التالى :

أ) تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف أرسطو إلى ثلاثة أنواع من العلوم هى :
- الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم النظرية
- الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم العملية
- الفلسفة أو الحكمة أو المعرفة أو العلوم الإنتاجية

ب) تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف الفارابى الى ٨ علوم

جـ) تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف العامرى إلى نوعين من العلوم هما :
- العلوم الملية
- العلوم الحكمية

د) تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف الخوارزمى الى نوعين من العلوم أيضا هما :
- علوم الشريعة ومايقترن بها من العلوم العربية
- علوم العجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم .

هـ) تنقسم المعرفة فى خطة تصنيف إبن النديم إلى ١٠ أنواع من العلوم

وإذا ألقينا نظرة فاحصة على خطط التصنيف الخمس من زاوية مداخل التقسيم ، فإننا نجد أن أرسطو قد تبنى التقسيم الثلاثى ، فى حين تبنى الفارابى التقسيم الثمانى ، أما العامرى والخوارزمى فقد طبقا التقسيم الثنائى ، وأما إبن النديم فقد ابتكر التقسيم العشرى للمعرفة ، وهذا يعنى أنه يوجد إختلاف واضح بين التقسيم الثلاثى الذى طبقه أرسطو ومداخل التقسيم المباينة له التى طبقها الفارابى والعامرى والخوارزمى وابن النديم .

ومن الجدير بالذكر ان الفارابى قد أورد تقسيما ثنائيا لعلوم الفلسفة – فى

كتاب آخر له – إلى الفلسفة النظرية والفلسفة العملية [41]، وهو يشبه تقسيم أرسطو إلى حد كبير لكنه أغفل القسم الثالث منه فقط أى الفلسفة الانتاجية .

ثالثا – الحصر والترتيب

توصلنا فى نهاية المبحث الثالث إلى أن خطة تصنيف أرسطو كما عرضها فيكرى تتسم بقدر من الشمول والتفاصيل لايتوافر فى معالجات الباحثين الآخرين لهذه الخطة ، ولهذا سيتم الإعتماد عليها هنا لتمثيل الخطة بصدد المقارنة بينها وبين خطط التصنيف للفارابى والعامرى والخوارزمى وإبن النديم وذلك من زاوية حصر العلوم وترتيبها .

ففى رأى فيكرى تشتمل خطة تصنيف أرسطو على ثلاثة أنواع من العلوم هى على الترتيب :

أ) علوم المعرفة النظرية وتضم :

– الميتافيزيقا أى ماوراء الطبيعة

– الرياضيات : الحساب ، الهندسة ، الفلك ، الموسيقى ، البصريات ، الميكانيكا

– الفيزياء : العلل الأولى للطبيعة أى التغير والحركة ، نظام وحركة النجوم والأجسام الأرضية ، الوجود والعدم ، الأرصاد الجوية ويتفرع منها علم المعادن والكيمياء ، البيولوجيا والنبات والحيوان

ب) علوم المعرفة العملية وتضم : الأخلاق ، السياسة ، الاقتصاد ، البلاغة

جـ) علوم المعرفة الإنتاجية وتضم : الشعر ، الفنون

وتتضمن خطة تصنيف الفارابى ثمانية علوم هى على الترتيب :

١ – علم اللسان

٢ – علم المنطق .

٣ – علم التعاليم : علم العدد ، علم الهندسة ، علم المناظر ، علم النجوم ، علم الموسيقى ، علم الأثقال ، علم الحيل

٤ – العلم الطبيعى : ماتشترك فيه الأجسام الطبيعية كلها ، الأجسام البسيطة ، الكون والفساد ، العناصر ، الأجسام المركبة ، المعادن ، النبات ، الحيوان .

٥ – العلم الإلهى
٦ – العلم المدنى : الأخلاق ، السياسة
٧ – علم الفقه
٨ – علم الكلام

وتحتوى خطة تصنيف العامرى على نوعين من العلوم هما على الترتيب :

أ) العلوم الملية وهى : علم الحديث ، علم الكلام ، علم الفقه ، علم اللغة

ب) العلوم الحكمية وهى :

١ – صناعة الرياضيين : العدد ، الهندسة ، التنجيم ، التأليف ، الحيل

٢ – صناعة الطبيعيين : المبدعات ويتفرع منها الأفلاك والكواكب والعناصر الأربعة ، المكونات ويتفرع منها الأرصاد الجوية والمعادن والنبات والحيوان

٣ – صناعة الإلهيين
٤ – صناعة المنطق .

وتشمل خطة تصنيف الخوارزمى على نوعين من العلوم هما على الترتيب :

أ) علوم الشريعة ومايقترن بها من العلوم العربية وهى : الفقه ، الكلام ، النحو ، الكتابة ، الشعر والعروض ، الأخبار

ب) علوم العجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم وهى : الفلسفة ، المنطق ، الطب ، علم العدد ، الهندسة ، علم النجوم ، الموسيقى ، الحيل ، الكيمياء .

وأخيرا فإن خطة تصنيف إبن النديم تتضمن علوما عديدة هى على الترتيب : اللغات والديانات السماوية ، النحو واللغة ، التاريخ بمفهومه الواسع ، الشعر ، الكلام والتصوف ، الفقه والحديث ، الفلسفة والطب ، علوم متنوعة ، الديانات غير السماوية ، الكيمياء

وبعد أن وقفنا على العلوم وترتيبها فى خطط التصنيف الخمس ، ننتقل على الفور إلى المقارنة بين العلوم فى هذه الخطط من زاويتى الحصر والترتيب ، و من المنطقى أن تقتصر المقارنة على علوم الفلسفة فقط لأنها تمثل النوع الوحيد من العلوم التى تشترك فيه خطة تصنيف « أرسطو وخطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى .

أولا - علوم الفلسفة النظرية أو القسم النظرى

فالميتافيزيقا عند أرسطو يقابلها العلم الإلهى عند الفارابى والخوارزمى وصناعة الإلهيين عند العامرى والإلهيات عند إبن النديم ، ولكن يوجد إختلاف بين الخطط الخمس بخصوص ترتيب هذا العلم ، فهو يشغل المرتبة الأولى فى خطة أرسطو والمرتبة الخامسة فى خطة الفارابى والمرتبة الثالثة فى خطة العامرى ، والمرتبة الثانية بين أقسام الجزء النظرى فى رأى الخوارزمى [٤٢]، والمرتبة الثالثة فى رأى إبن النديم بخصوص ترتيب موضوعات كتب أرسطو [٤٣].

والرياضيات عند أرسطو يقابلها علم التعاليم عند الفارابى وإبن النديم [٤٤] وصناعة الرياضيين عند العامرى والعلم التعليمى والرياضى فى رأى الخوارزمى [٤٥]، ولكن يوجد اختلاف بين الخطط الخمس بخصوص ترتيب هذا العلم وحصر فروعه وترتيبها ، فهو يشغل المرتبة الثانية فى خطة أرسطو وبين أقسام الفلسفة فى خطة إبن النديم [٤٦]، والمرتبة الثالثة فى خطة الفارابى وبين أقسام الجزء النظرى فى رأى الخوارزمى [٤٧]، والمرتبة الأولى فى خطة العامرى .

أما بخصوص حصر فروع الرياضيات فهى ٦ علوم فى خطة أرسطو و٧ علوم فى خطة الفارابى و٥ علوم فى خطة العامرى وفى رأى إبن النديم [٤٨]، و٤ علوم فى رأى الخورازمى [٤٩]وأما بخصوص ترتيب فروع الرياضيات فيوجد اتفاق بين خطط تصنيف أرسطو والعامرى والخوارزمى على وضع علوم الحساب والهندسة والفلك والموسيقى فى المراتب الأولى والثانية والثالثة والرابعة على التوالى [٥٠]، وتتفق خطة تصنيف الفارابى مع هذه الخطط على وضع علمى الحساب والهندسة فقط ، ولايوجد إتفاق بشأن ترتيب باقى فروع الرياضيات ، ومما يجدر ذكره أن علم الحيل الذى أشار إليه الفارابى والعامرى والخوارزمى وإبن النديم يقابله عند أرسطو علم الميكانيكا .

أما الفيزياء عند أرسطو فيقابلها العلم الطبيعى عند الفارابى والخوارزمى وصناعة الطبيعيين عند العامرى والطبيعيات عند إبن النديم ، ولكن يوجد إختلاف بين الخطط الخمس بخصوص ترتيب هذا العلم وحصر فروعه وترتيبها ، فهو يشغل المرتبة الثالثة عند أرسطو ، والرابعة عند الفارابى والثانية عند العامرى وفى رأى إبن النديم بخصوص ترتيب موضوعات كتب أرسطو ، والأولى بين أقسام الجزء النظرى فى رأى الخوارزمى [٥١]، وأما بخصوص حصر فروع الفيزياء فهى ٥ أقسام عند أرسطو ، ٨ أجزاء عند الفارابى وقسمان عند العامرى وأكثر من ٥ أقسام فى رأى الخوارزمى وابن النديم ، ولايوجد اتفاق بين الخطط الخمس على ترتيب فروع الفيزياء .

ثانيا – علوم الفلسفة العملية أو القسم العملى

يوجد خلاف بين ثلاث خطط بخصوص حصر هذه العلوم وترتيبها ، فيصل عددها إلى ٤ علوم عند أرسطو وعلمان فقط عند الفارابى وثلاثة علوم فى رأى الخوارزمى هى الأخلاق وتدبير المنزل والسياسة [٥٢]، ويوجد اتفاق بين أرسطو والفارابى والخوارزمى على وضع علم الأخلاق فى المرتبة الأولى ، ويتفق الفارابى مع أرسطو على وضع علم السياسة فى المرتبة الثانية ، فى حين

يضعه الخوارزمى فى المرتبة الثالثة ، وقد ذكر إبن النديم على الخلقيات والسياسيات عند تناوله لكتب أرسطو والكندى (٥٣) ولكن العامرى أغفل الاشارة إلى الفلسفة العملية وعلومها .

ثالثا – علوم الفلسفة ، الإنتاجية أو القسم الثالث

وتشتمل على الشعر والفنون وهما غير موجودين ضمن علوم الفلسفة فى خطط الفارابى والعامرى والخوارزمى وابن النديم ، ولكن يلاحظ أن الفارابى ذكر علم الأشعار باعتباره أحد أجزاء علم اللسان وليس أحد علوم الفلسفة (٥٤).

رابعا – علم المنطق

من الجدير بالذكر أن خطط الفارابى والعامرى والخوارزمى وإبن النديم قد ذكرت علم المنطق على أساس علاقته الوثيقة بعلوم الفلسفة ، ولكنها لم تدخله ضمن علوم الفلسفة النظرية والعملية وإنما اعتبرته آلة وأداة لها ، وهذا الموقف يقترب كثيرا من موقف أرسطو من علم المنطق فهو يعتبره دراسة تمهيدية وأداة ضرورية لعلوم الفلسفة .

خاتمــة

والنتيجة النهائية للدراسة المقارنة بين خطة تصنيف الفيلسوف اليونانى أرسطو وخطط التصنيف لبعض الفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى ، وهم على وجه التحديد الفيلسوف الفارابى والفيلسوف العامرى والعالم الخوارزمى والعالم إبن النديم ، تؤكد بما لايدع مجالا لأى شك أنه توجد إختلافات جوهرية بين خطط التصنيف الخمس ، وذلك من زاويا عديدة نحملها فيما يلى :

أ) من زاوية مجال المعرفة يتمثل الاختلاف فى أن خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين قد تأثرت بالحضارة الإسلامية وعلومها بدرجات متفاوتة ، وقد ظهر هذا الأثر واضحا فى إدخال العلوم الإسلامية و العربية إلى جانب بعض علوم الفلسفة الأرسطية وعلوم أخرى تلقتها الحضارة الاسلامية من الحضارات السابقة عليها ، وقد بلغ أثر العلوم الاسلامية والعربية أدنى درجاته فى خطة الفارابى وأعلاها فى خطة إبن النديم .

ب) ومن زاوية مدخل تقسيم المعرفة يظهر الاختلاف جليا فى التنوع الظاهر فى هذا الخصوص ، ففى حين تبنى أرسطو التقسيم الثلاثى للمعرفة فقد تبنى الفارابى التقسيم الثمانى ، أما العامرى والخوارزمى فقد طبقا التقسيم الثنائى ، وأما ابن النديم فقد إبتكر التقسيم العشرى .

جـ) ومن زاوية حصر وترتيب العلوم الرئيسية والفرعية للفلسفة ، باعتبارها الفئة الوحيدة من العلوم التى تشترك فيها خطط التصنيف الخمس ، يتضح الإختلاف على النحو التالى :

١ – تضمنت معظم خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين قسمين فقط من الأقسام الثلاثة للفلسفة لدى أرسطو ، وهما قسم الفلسفة النظرية وقسم

الفلسفة العملية ، وأفلت قسم الفلسفة الانتاجية ، واقتصرت خطة تصنيف العامرى على قسم الفلسفة النظرية فقط .

٢ – ذكرت جميع خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين العلوم الرئيسية لقسم الفلسفة وهى الميتافيزيقا والرياضيات والعلوم الطبيعية ، ولكنها اختلف عن أرسطو فى ترتيب هذه العلوم الرئيسية وكذلك فى حصر وترتيب العلوم المتفرعة منها .

٣ – لم تذكر معظم خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين سوى بعض العلوم الرئيسية لقسم الفلسفة العملية ، كما اختلفت عن أرسطو فى ترتيب هذه العلوم .

ونخلص من هذا كله إلى القول بأن خطط التصنيف للفلاسفة والعلماء المسلمين فى العصور الوسطى باستثناء خطة تصنيف الفارابى وماشاكلها ، ليست نقلا بحتا ولا معدلا عن خطة تصنيف أرسطو وإنما هى نتاج حقيقى للحضارة الإسلامية .

وثمة سؤال هام بخصوص خطة تصنيف الفارابى هو : لماذا تأثر الفارابى بالفكر التصنيفى الأرسطى الى هذه الدرجة الكبيرة التى أوضحناها فى المبحث الخامس ؟ قد نجد ردا مقنعا على هذا السؤال فيما ذهب إليه بعض الباحثين من أن الفارابى لم يقتصر على استيعاب فلسفة أرسطو والمنطق الأرسطى فحسب بل وشرحهما أيضا ، ولهذا أطلق عليه « المعلم الثانى » باعتبار أن أرسطو هو المعلم الأول [٥٥] ويقدم لنا باحث آخر تفسيراً أكثر شمولا عن العلاقة بين أرسطو والفارابى ، فهو يرى أن لقب « المعلم الثانى » لايعنى أن الفارابى هو شارح كتب أرسطو فحسب بل وأنه مؤلف مثله أيضا ، ويعلل غلبة شرح كتب أرسطو على شروح الفارابى الفلسفية كلها ، بأن أرسطو كان يمثل نهاية الجدل التاريخى اليونانى وقمة ماوصل إليه اليونانيون من فكر وتراكم حضارى [٥٦].

المراجـــع

١ – **الفارابى** : إحصاء العلوم . تحقيق وتقديم وتعليق د . عثمان أمين ط ٣ القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ ص ١٠ ، ١١ ، ١٢ .

٢ – **د . محمد على أبو ريان** . تصنيف العلوم بين الفارابى وابن خلدون . مجلة عالم الفكر [الكويتية] ، م ٩ ع ١ ، أبريل – يونيه ١٩٧٨ ، ص ٩٨ – ٩٩ .

٣ – **د . محمد على أبو ريان** . الفلسفة ومباحثها . ط ٤ . القاهرة ، دار المعارف ١٩٧٩ . ص ١١٠ ، ١١٦ .

٤ – **د . على سامى النشار** . نشأة الفكر الفلسفى فى الاسلام . ط ٨ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨١ – جـ ١ ص ١٦٧ .

٥ – **د . جلال محمد موسى** . منهج البحث العلمى عند العرب فى مجال العلوم الطبيعية والكونية . بيروت ، دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٢ . ص ٦٣ ، ٧١ .

٦ – **أحمد عبد الحليم عطية** . الأسس الفلسفية لتصنيف العلوم عند العرب . مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، يناير ١٩٨٥ ، ص ٥٦ ، أبريل ١٩٨٥ ، ص ٥١ .

٧ – **طاش كبرى زاده ، أحمد بن مصطفى** . مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم . مراجعة وتحقيق كامل كامل بكرى وعبدالوهاب أبو النور . القاهرة ، دار الكتب الحديثة ، ١٩٦٨ . ج ١ ص ٥٧

٨ – **د . عبد الوهاب أبو النور** . الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين : الرياض ١٩٧٣ وبغداد ١٩٧٧ . الرياض ، دار العلوم ، ١٩٧٨ . ص ٤٧١ – ٤٧٢

٩ – **د . أحمد بدر ود . محمد فتحى عبدالهادى** . التصنيف ، فلسفته وتاريخه ونظريته ونظمه وتطبيقاته العملية . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٨٣ ص ٥٨ – ٥٩ .

١٠ – **أوليرى** . مسالك الثقافة الإغريقية إلى العرب . ترجمة د . تمام حسان القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٧ . ص ٢٦٨ .

١١ – **بارتولد ، ف** . تاريخ الحضارة الإسلامية . ترجمة حمزه طاهر ط ٥ . القاهرة ، دا المعارف ، ١٩٨٣ . ص ٧٣ .

١٢ – **د . إحسان عباس** . رسالة مراتب العلوم فى ضوء ماسبقها من تصنيف للعلوم عند العرب فى : رسائل حزم الأندلس . بيروت ، المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٨٣ . جـ ٤ ، ص ١٠ – ١١ .

١٣ – **سارتون ، جورج** . تاريخ العلم ، العلم القديم فى العصر الذهبى لليونان . ترجمة لفيف من العلماء بإشراف د . ابراهيم بيومى مدكور وآخرين . ط ٣ . القاهرة ، دار المعارف بالاشتراك مع مؤسسة فرانكلين ، ١٩٧٨ . جـ ٣ ، ص ١٥١

١٤ – **د . محمد على أبو ريان** . تاريخ الفكر الفلسفى . ط ٤ . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٤ جـ ٢ : أرسطو والمدارس المتأخرة ، ص ٩ – ١٢ .

رسل ، برتراند . حكمة الغرب ، عرض تاريخى للفلسفة الغربية فى إطارها الاجتماعى والسياسى . ترجمة د . فؤاد زكريا . الكويت ، المجلس الوطنى للثقافة والفنون والاداب ، ١٩٨٣ ، جـ ١ ، ص ١٥١ – ١٥٤ (عالم المعرفة – ٦٢) .

١٥ – **سارتون جورج** . نفس المرجع السابق ص ١٥٧ ، ١٦٣ .

١٦ – **محمد على أبو ريان** . نفس المرجع السابق ص ١٥ – ٢٣

سارتون ، جورج . نفس المرجع السابق ص ١٦٢ – ١٦٤

١٧ – **د . محمد على أبو ريان** . نفس المرجع السابق ص ٢٣٧ – ٢٤١

١٨ – **د . محمد على أبو ريان** . نفس المرجع السابق ص ٣١ – ٣٣

١٩ – **د . محمد على أبو ريان** . الفلسفة ومباحثها – مرجع سابق . ص ١٠٧ – ١٠٩

٢٠ – **د . عبد اللطيف محمد محمد العبد** . دراسات فى الفلسفة الإسلامية . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٨ . ص ١٩١ – ١٩٢

٢١ – **د . جلال محمد موسى** . نفس المرجع السابق . ص ٥٨ – ٥٩

٢٢ – **أحمد عبد الحليم عطية** . مرجع سابق . أكتوبر ١٩٨٤ ، ص ٥٠

٢٣ – **طاش كبرى زاده** . نفس المرجع السابق ص ٤٧ – ٤٨

٢٤ – **محمود أحمد إتيم** . أسس التصنيف والتصنيف العملى بيروت ، دار الجيل ، ١٩٨١ . ص ٢٤ .

٢٥ – **د أحمد بدر ود . محمد فتحى عبد الهادى** . نفس المرجع السابق . ص ٥٩ .

٢٦ – **الفارابى** . نفس المرجع السابق ص ١٤٢ – ١٤٣

٢٧ - **سارتون ، جورج** . نفس المرجع السابق . ص ١٩٤ ، ١٩٥ .
٢٨ - **رسل ، برتراند** . نفس المرجع السابق . ص ١٦٥
٢٩ - Vickery, B.C. Classification and indexing in science. 3rd edition. London, Butterworth, 1975. P. 149.
٣٠ - **الفارابى** . نفس المرجع السابق . ص ٥٣ ، ١١٧ - ١١٩ ، ١٢٧ ، ١٢٨ .
٣١ - **العامرى** . كتاب الإعلام بمناقب الإسلام . تحقيق ودراسة د. أحمد عبد الحميد غراب . القاهرة ، دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ . ص ٨٤ - ٨٥ ، ٨٧ ، ٨٨ ، ٩١ - ٩٢ ، ١١١ .
٣٢ - **الخوارزمى** . مفاتيح العلوم . تقديم وإعداد د. عبد اللطيف محمد العبد . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٧٨ . ص ٩ ، ١٠ .
٣٣ - **النديم** . كتاب الفهرست . تحقيق رضا تجدد . طهران ، ١٩٧١ . ص ٣ - ٥ .
٣٤ - د . **محمد على ابو ريان** . تاريخ الفكر الفلسفى . مرجع سابق ص ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ .
٣٥ - **الفارابى** . نفس المرجع السابق ص ٥٣
٣٦ - **العامرى** . نفس المرجع السابق ص ٨٤
٣٧ - **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ٧
٣٨ - **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣
٣٩ - **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨ - ٣١٢
٤٠ - **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨ - ٣١٢
٤١ - **الفارابى** . كتاب التنبيه على سبيل السعادة . تحقيق د . جعفر آل ياسين . بيروت ، دار المناهل للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٨٥. ص ٧٦ - ٧٧
٤٢ - **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق . ص ١٠٩
٤٣ - **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨
٤٤ - **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣٢٥
٤٥ - **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
٤٦ - **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣٢٥
٤٧ - **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
٤٨ - **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣٢٥
٤٩ - **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ١١٠

٥٠ – **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ١١٠
٥١ – **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
٥٢ – **الخوارزمى** . نفس المرجع السابق ص ١٠٩
٥٣ – **النديم** . نفس المرجع السابق ص ٣٠٨ ، ٣١٩
٥٤ – **الفارابى** . إحصاء العلوم . مرجع سابق ص ٦٥
٥٥ – **د . زكى نجيب محمود** . المعقول واللامعقول فى تراثنا الفكرى . ط ٢ . القاهرة ، دار الشروق ، ١٩٧٨ ، ص ٣٠١
بروكلمان ، كارل . تاريخ الأدب العربى . ترجمة د . السيد يعقوب بكر ود . رمضان عبد التواب . ط ٣ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٣ ج ٤ ص ١٣٧
٥٦ – **د. حسن حنفى** . الفارابى شارحا أرسطو . فى : الكتاب التذكارى ، أبو النصر الفارابى فى الذكرى الألفية لوفاته . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٣ . ص ٦٩ ، ٧٠ .

تكنولوجيا الأقراص الضوئية وتأثيرها على اختزان المعلومات واسترجاعها

د . سليمان حسين مصطفى
جامعة اليرموك ــ الأردن

خص :

تبدأ هذه الدراسة بتقديم عرض تاريخي للتطورات الجديدة فى مجال وسائل اختزان البيانات فى نظم الحاسب الالكترونى . ثم تتناول بعد ذلك بالتفصيل الأنماط المختلفة من تكنولوجيا الأقراص الضوئية المبنية على أشعة الليزر وتحديد امكاناتها وخصائصها ، والمجالات المختلفة لتطبيقها . وتركز بشكل خاص على أهمية هذه التكنولوجيا فى مجالات خاصة مثل قواعد البيانات وخدمات الاعلام العلمى ، والنشر الالكترونى ، ونظم المعلومات الادارية ، والآثار المحتملة على اختزان المعلومات وإسترجاعها فى الوطن العربى .

اولا : مقدمة تاريخية :

حين عرف الانسان الكتابة لأول مرة قبل اكثر من خمسة آلاف عام تقريبا وبدأ يسجل بها أفكاره وينظم معاملاته اليومية وشؤون الدولة والحكم على ما توفر فى بيئته من مواد للكتابة والاختزان، كان بهذا الاكتشاف قد وضع حجر

الأساس لنوع جديد من التكنولوجيا ظل ينمو ويتطور مع تقدم البشرية حتى احدث أكبر ثورة فى حضارة الانسان الفكرية باختراع الحاسب الالكترونى ، وما انطوى عليه من أساليب وادوات جديدة لمعالجة البيانات واختزانها واسترجاعها . فبعد تجارب متواصلة تمكن الانسان خلال الحرب العالمية الثانية من تطوير مجموعة من التقنيات والأساليب الالكترونية المتقدمة التى أدت الى التحول بالمعرفة الانسانية من نظم العرض الساكن للحقائق الى نظم مرنة لتشكيل الحقائق واعادة تشكيلها وفق الحاجات الآنية لها .

وقد استطاعت التكنولوجيا الجديدة للمعلومات ان تحدث حتى الآن آثارا كبيرة فى الكثير من مجالات التخطيط والتحكم وعمليات اتخاذ القرارت وحل المشكلات . وكانت نظم المعلومات العلمية والاتصال العلمى من بين اهم المجالات التى شملتها آثار هذه التكنولوجيا . اذ تم تأسيس قواعد للبيانات العلمية بحيث يمكن استرجاع المعلومات منها من أماكن بعيدة وفق خصائص استقصائية جديدة لا تستطيع وسائل الاختزان التقليدية توفيرها . وبذلك نشأ خلال الستينات وما بعدها ما يعرف اليوم باسم خدمات الاسترجاع المباشر التى تقدمها على أسس تجارية مجموعة من المؤسسات العاملة فى حقل المعلومات . وقد توالت التطورات فى تكنولوجيا المعلومات وبلغت أوجها فى السنوات العشر الماضية نتيجة لظهور الحاسبات الالكترونية المصغرة (Micros) وتطوير وسائل حديثة للاختزان تقوم على استخدام الضوء ، وبخاصة أشعة الليزر ، بدلا من الطرق الكهرومغناطيسة السائدة فى التخزين .

لقد ادرك الانسان منذ وقت مبكر ان تعرض بعض الأجسام للضوء الساطع مثل ضوء الشمس يمكن أن يحول ألوانها . ومن خلال هذة الخاصية تمكن الانسان من استغلال الضوء فى عملية التصوير . إذ وجد العلماء فى مطلع القرن التاسع عشر بأن هناك بعض المركبات الكيماوية الفضية حساسة جدا للضوء وانه بطلى مادة من نوع خاص بهذه المركبات وتركيز صورة من خلال

عدسات خاصة على هذه المادة يؤدى الى الحصول على نسخة متشابهة من هذه الصورة .

ولكن نظرا لأن الصور تفسر مباشرة من جانب البشر ، فان عملية التصوير هذه لا تنطوى بذلك على ترميز أو تسجيل مما يحتاج الى اعادة تفسير كالاشارت الكهربية المرمزة الخاصة بالبرق والهاتف التى تم اكتشافها فيما بعد . ومع نهاية العقد الثالث من هذا القرن بدأ استعمال الاختزان الضوئى المرمز لتسجيل الأصوات المصاحبة للصور المتحركة فيما أصبح يعرف بالتخزين الضوئى القياسى (analog) وذلك عن طريق تحويل الموجات الضوئية الى اشارات كهربية يجرى تجميعها وتفسيرها اثناء عملية التشغيل .

وخلال هذة الفترة جرت محاولة لاستغلال الاختزان الضوئى لمواد البرامج المرئية (Video)حيث قام هون بيرد (Baird)سنة ١٩٢٧ ، بتجريب امكانية فكرة تكنولوجيا الأقراص المرئية ، وتمكنت أحدى الشركات من انتاج نظام للأقراص المرئية يقوم بعرض المواد المبرمجة لمدة ست دقائق متواصلة ، وتم عرض هذه الأقراص فى السوق . (Buddine, P. 11) الا ان المستوى المتدنى لنوعية العرض حالت دون رواج هذه الأقراض ، ومن هنا استمرت الصور المتحركة والبرامج المرئية فى التخزين على أفلام تصويرية حتى الخمسينيات عندما بدأ استعمال الأشرطة المرئية المغناطيسية للأغراض التجارية .

بدأ تطوير عملية التسجيل المغناطيسى خلال الأربعينيات ، وتم استخدام هذه الطريقة فى بادئ الأمر لتخزين البيانات القياسية الخاصة بالصوت والموسيقى ، ولكن سرعان ما ادرك علماء الحاسب الالكترونى أهمية هذه التكنولوجيا فى اختزان البيانات العددية (Digital). وتم استعمالها فى انتاج الأشرطة المغناطيسية لأول مرة سنة ١٩٥٣ ، والتى سرعان ما اصبحت وسطا مقننا لتخزين كميات كبيرة من البيانات فى الذاكرة المساعدة للحاسب . كما تم استعمال التسجيل المغناطيسى فى الذاكرة الرئيسية على شكل حلقات مغاطيسية فى حاسبات الجيل الثانى (١٩٥٩ ــ ١٩٦٤) .

وقد امتازت طريقة الاختزان المغناطيسى على الاختزان الضوئى بأن اعادة التشغيل يمكن أن تتم بعد التسجيل مباشرة . أما فى الاختزان الضوئى فكان لابد من تطوير الفيلم أولا مما يستغرق وقتا أطول وجهدا آخر . وامتازت تكنولوجيا التسجيل المغناطيسى أيضا بامكانية لم توفرها طريقة الاختزان الضوئى وهى امكانية مسح المعلومات واعادة استخدام الوسائل الممغنطة مرات اخرى . وعلى خلاف التسجيل الضوئى ، فإن الأجهزة نفسها تستعمل للتخزين وإعادة التشغيل فى آن واحد . الا ان ملامسةالرأس المغناطيسى للوسط قد تؤدى بالنهاية الى تلف احدهما أو كليهما مما يستدعى استبدالهما بين الحين والاخر . والمشكلة الأكبر من ذلك أيضا هى طبيعتها التتابعية . فالوقت الطويل الذى تستغرقة عملية الوصول الى احدى المعلومات المخزنة عليها ، والتى قد تصل الى عشرات الثوانى . حدت من استعمالها . وباستخدام الأقراص الممغنطة فى نهاية الخمسينات امكن التغلب على المشكلة ، وأمكن تقليص وقت استرجاع السجلات الى جزء من الثانية . وبذلك ، توفرت لأنظمة الحاسب الوسائل المناسبة لتوفير سبل الوصول المباشر .

وخلال هذة الفترة كانت هناك تطورات اخرى تحدث فى مجال اختزان المعلومات باستخدام الضوء . فمع نهاية الخمسينيات عاد الاهتمام من جديد لتطوير نظم الأقراص المرئية ، وقام العديد من الشركات بتوفير الأقراص فى السوق . وفى سنة ١٩٦٠ تم ايضا اكتشاف أشعة الليزر مما أدى إلى تطورات كبيرة فى مجال المعالجة الضوئية للمعلومات . فعلى خلاف الضوء الذى يتم الحصول عليه من خلال المصادر التقليدية ، فان اشعة الليزر تمتاز بانسجامها الحقيقى مع بعضها وترابطها مما يوفر حزمة شعاعية شديدة وذات اتجاه ثابت على نحو يمكن تسليطها بطريقة دقيقة دون فقدان الا القليل من الضوء نتيجة لعوامل التشتت أو التشبع .

وقد حاول العلماء استغلال هذا الاكتشاف فى مجالات كثيرة كالطب والاتصالات والتكتيك العسكرى ، ولكن أهمها هو اختزان المعلومات على الأقراص المرئية . ففى بداية السبعينات بدأت بعض الشركات مثل فيليبس و MCAو Thomas CSFتطوير نظم للأقراص المرئية تقوم على اشعة الليزر . وأخذت هذه الشركات تسعى الى منافسة الأشرطة المرئية فى تقديم برامج ترفهية منزلية .

وقد دفعها الى ذلك بشكل خاص زيادة حجم السوق السوداء للأشرطة المرئية الجاهزة والتى برزت مع منتصف السبعينات . اذ اصبحت هذه السوق تحقق أرباحا هائلة على حساب المنتجين ومحلات البيع المعترف بها والتى انحسر عملها نتيجة لذلك على تأجير الأشرطة فقط . ومن هنا رأى منتجوا هذه البرامج ان الأقراص المرئية فرصة جيدة لانتاج برامج بأقل التكاليف وللحيلولة دون عمليات الاستنساخ المجانى التى كان يقوم بها القراصنة .

فنظرا لأنه يتم انتاج الأقراص بأعداد هائلة قد تصل كلفة القرص الواحد الى حوالى دولار ونصف ليباع بسعر يتراوح بين ٥ــ١٥ دولار (مقارنة مع سعر الشريط الذى يترواح بين (١٥ ــ ٧٥ دولار) ، بينما تكلف الأجهزة الخاصة بالتسجيل على الأقراص مئات الآلاف من الدولارات ، وهو دون القدرة الاستثمارية لمعظم قراصنة السوق السوداء . حالت مجموعة من العوامل التسويقية دون نجاح أنظمة الأقراص المرئية فى منافسة الأشرطة والاستحواذ على نصيب كبير من السوق الأوروبية والأميركية ، الأمر الذى جعل منتجيها يتحولون بها الى مجالات خارج مجال الترفيه المنزلى مثل التربية والتعليم ، والتدريب ، والتجارة . وهذه العوامل هى : (Boss, P.783-4).

أ) عدم وضوح الرؤية لدى المستفيد ، وانعدام الثقة فى ضوء عدم الانسجام بين التقنيات المختلفة للأقراص .

ب) الأسعار المتنافسة لمسجلات الأشرطة المرئية .

ج) قلة العناوين المخزنة على الأقراص المرئية وكثرتها على الأشرطة .

د) تدنى أسعار تأجير الأشرطة المرئية .

وبالرغم من أن أقراص الليزر لم تثبت نجاحها فى السوق التجارى ،الا انها أدت مباشرة الى تطوير ما يعرف بالأقراص المكثفة السمعية العددية (digital audio compact disk) التى حققت أكبر نجاح فى مجال الالكترونيات حتى الآن . ففى نهاية السبعينات وحدت شركتا فيليبس وسونى جهودهما فى هذا المجال وقاما بتطوير تقنين للتسجيل الضوئى للموسيقى المخزنة بالشكل العددى .وقد نمت مبيعات هذه التكنولوجيا بمعدل ٢٠٠٪ فى كل سنة منذ عام ١٩٨٣ حين بدأ تسويقها ، (Herther 1986 , P .57)وهذا النجاح العظيم شجع منتجى الأقراص وصانعى انظمة تشغيلها لاستثمار الأموال الكافية لانتاج أقراص القراءة فقط (CD-ROM: Compact Disk- Read Only Memory) لتخزين البيانات العددية المناسبة للحاسب ، وإدخالها إلى السوق بحلول عام ١٩٨٥ .

لقد اثبتت الأقراص المكثفة السمعية نجاحها بسرعة نظرا للميزات التى تتمتع بها . فبالاضافة الى خصائصها السمعية المميزة وقدرتها على تخزين أى نوع من البيانات العددية وليس السمعية فقط ، امتازت هذه التكنولوجيا بسهولة الأستعمال والديمومة . الا ان هناك اشياء حدت من استعمالها للتخزين فى انظمة الحاسبات الالكترونية ، من أهمها : (Buddine, P.15).

أ) الحاجة الى المزيد من تصحيح أخطاء البيانات المرمزة للأنسجام مع معايير الحاسب الالكترونى .

ب) الحاجة الى ناتج عددى مباشر .

ج) الحاجة الى أساليب خاصة فى وحدة التشغيل الخاصة بالأقراص .

الأمر الذى حدا بشركتى فيليبس وسونى سنة ١٩٨٣ الى وضع مواصفات خاصة بالأقراص المكتنزة (CD-ROM)كامتداد للتقنين الخاص بتخزين البيانات على الأقراص السمعية .

ولكن غياب القدرة لدى المستفيد على مسح المعلومات عن هذه الاقراص واعادة التسجيل عليها على نحو الذى يتم بالنسبة للأشرطة والأقراص المغناطيسية أدى الى التفكير بتطوير وسط جديد يمكن استعماله فى الذاكرة المساعدة

للحاسبات الالكترونية . ومن هنا ، استمرت التجارب ، التى بدأت منذ سنة ١٩٨٧ ، لايجاد مثل هذا الوسط وظهرت فى السوق سنة ١٩٨٤ أقراص تتوفر فيها امكانات القراءة والكتابة عرفت باسم (WORM: Write Once Read Many). ولكن عيب هذه الأقراص ان البيانات لا تمسح عنها بعد الكتابة عليها . وعلى الرغم من كل الوعود التى قدمت حتى آلان ، فان هناك القليل جدا من تكنولوجيا الأقراص الضوئية يوفر امكانية المسح واعادة التخزين (بدأت فى الظهور سنة ١٩٨٧) وهذا هو اكبر نقص موجود فى هذه التكنولوجيا بالمقارنة مع الوسائل المغناطيسية السائدة فى أنظمة الحاسب والتى تسمح للمستفيد بتصحيح المعلومات المخزنة عليها ، وتحريرها ، وتحديثها ، واستبدالها بمعلومات جديدة .

ثانيا : تقنيات الأقراص الضوئية .

الأقراص الضوئية (أو البصرية) مصطلح عام يشير الى مجموعة من التقنيات التى يتم تخزين المعلومات عليها وقراءتها بواسطة أشعة الليزر . بعض هذه الأقراص يستخدم الاشارات العددية (digital). اذ يتم تحويل البيانات إلى الشكل المناسب ، وتسجيلها على قرص رئيسى يعرف بالأصل (Master) يتكون من مادة زجاجية او معدنية او بلاستيكية . حيث يقوم الليزر بعمل القرص او حروق على شكل حفر تتم قراءتها فيما بعد باستخدام جهاز الليزر أيضا . ويتم عمل النسخ اللازمة من الأصل بطريقة استنساخية شبيهة بتلك التى تستعمل فى التسجيلات الصوتية (الفونوغرافية) تعرف بعملية الدمغ .(Stamping)

تكنولوجيا الأقراص المرئية : (Laser or Optical Video Disks)

يتضح من العرض التاريخى السابق أن أول التقنيات الضوئية التى تم تسويقها تجاريا هى الأقراص المرئية . والقرص المرئى عبارة عن سطح بلاستيكى دائرى قطرة عادة ١٢ بوصة ، مع وجود تجويف دائرى فى المركز .

ويتم تخزين البيانات على هذه الأقراص بالشكل القياسي ــ وهو الشكل المعيارى للاشارات الصوتية والتلفزيونية . وتستعمل عامة لتسجيل الصوت والصور المتحركة ، الا انها ليست محدودة بذلك ، فباستطاعتها استيعاب الصور الثابتة وتخزين البيانات العددية بمختلف أشكالها .

وقد قام العديد من الشركات بتطوير طرق لتخزين كميات هائلة من البيانات العددية على الأقراص المرئية من خلال تحويلها الى شيفرة قياسية ومن ثم تضمينها فى برامج يتم تأصيلها واستنساخها بكميات كبيرة باستعمال اجراءات وامكانات اعتيادية للانتاج التجارى . ويمكن أيضا دمج هذه البيانات العددية مع البيانات القياسية للبرامج الصوتية والتصويرية ، ويستطيع القرص الواحد ان يستوعب ، وفقا لمواصفات التلفزيون الأميركى ٥٤,٠٠ أو ١٠٨,٠٠٠ اطارا برامجيا (أو ما يقرب من ساعتين من مواد الصور المتحركة) . وتقارب هذه السعة التخزينية ٢,٥٠٠ قرصا بلاستيكيا لينا من الحجم.٨ بوصة (مزدوجة الكثافة) أو مليون صفحة مطبوعة مشتملة على مليون رمز . وتوفر هذه الأقراص امكانات مختلفة للعرض والتصفح والوصول العشوائى المباشر ، جنبا الى جنب مع الوصول التتابعى .

يستخدم منتجوا الأقراص المرئية أساليب متعددة فى التصنيع والاعداد ، الا ان النمط الأكثر شيوعا فيمتاز بسطح لماع مزود بألوان قوس قزح أو مغلف بغلاف خاص لحمايته من التلف . ويطلق على هذا النوع اللماع الأقراص المرئية الانعكاسية (reflective video disk). إذ يتم أولا اعداد قرص رئيسى من مادة زجاجية بواسطة تحويل صورة الفيديو الى اشارة مركزة بطريقة الاتساع النبضى (pulse-width)، وهى عملية تعرف باسم التأصيل (mastering). وتقوم أشعة الليزر المسلطة على السطح بعمل حفر صغيرة أونتوءات مما يؤدى الى ايجاد درجات مختلفة من التباين على السطح توفر مستويات متفاوتة من الانعكاس بحيث يتوافق طولها مع اتساع النبضات عند تعريضها لرأس القراءة الضوئى الذى يعمل بأشعة ليزر ذات قوة متدنية .

ومن هذا الأصل الزجاجى يتم اعداد قرص معدنى من مادة النيكل ليتم من خلاله انتاج النسخ البلاستيكية لأغراض التوزيع . وفى عملية قراءة المعلومات التصويرية المخزنة على القرص ، يتم تعريض مسارات القرص لجهاز الليزر ، فيجرى التقاط انعكاسات الليزر المخزنة ، ومن ثم يتم تجزئ هذا الشعاع تبعاللحفر . ثم يجرى تفسير هذه الاختلافات وتحليلها لإعادة تركيب البرامج المخزنة على القرص . وهاتان العملياتان : التأصل والتكرار نشاطان تقنيان مكلفان ، ولا بد من القيام بهما بحذر وعناية شديدتين وفى بيئة خاصة . وكقاعدة عامة ، فإن كلفة التأصيل تتراوح بين ٣ — ١٠ آلاف دولار بالنسبة للكميات التى قد تصل الى ٢,٠٠٠ قرص . (Harding, P.262).

وبالإضافة الى عمليتى التأصيل والاستنساخ ، هناك عمليات أخرى تمهيدية يجرى خلالها اختيار المادة التى يرغب فى تخزينها على القرص ، وتكشيفها وفهرستها ، وتصميم الأدلة الارشادية والشروحات لها ، واتخاذ قرار بشأن طريقة عرضها وطريقة الوصول اليها من جانب المستفيد ، كما يتم اتخاذ القرار بشأن طريقة التقاط الأطياف الأصلية وتحويلها الى أطر تصويرية على القرص . ويمكن استرجاع المواد باحدى طريقتين : على اساس الفصل (chapter) أو على أساس مباشر . فالوصول على أساس الفصل ينطوى على تجزئ الصور الى مجموعات منطقية متجانسة أو أبواب ، ومن ثم يقوم المستفيد باختيار الفصول التى يرغب بمشاهدتها إطاراً بعد إطار ، والصور التى تدعو الحاجة اليها فى اكثر من فصل يتم تكرارها . وحيثما كان التفاعل مع المستفيد على درجة عالية من الأهمية ، كما فى التطبيقات التعليمية والتدريبية أو حيثما كانت المادة الموضوعية تتطلب منطقاً للأختيار أكثر تقدما ، كما هو الحال فى المجموعات الفنية الكبيرة ، فان الوصول المباشر أمر مرغوب فيه .

هناك ثلاثة أنماط من الأقراص المرئية التفاعلية ، وكلها لديها القدرة على تشغيل مواد الصور المتحركة ، وكلها يمكن ان تبرمج بطريقة تسمح بعرض الصور بشكل بطئ ، واستعراض الصور ، والحركة الامامية المرتدة ،

والوقوف والتوقف ، واستقصاء الأطر (فالرموز المخزنة على القرص تجعل من الممكن الوصول الى أى من الأطر البراجية من خلال ادخال رقم الاطار) . فالمستوى الأول يستعمل أساسا لعرض الأفلام وألعاب الترفيه المنزلى ، ويكون نظام العرض مصحوبا بجهاز تحكم صغير لتنفيذ المهام المختلفة ، كما يضم القرص امكانات منطقية خاصة لعرض الأدلة الارشادية أو نهايات الفصول .

وأما المستوى الثانى فيتضمن برامج جاهزة تستعمل عادة للأغراض التربوية والصناعية . وكما هو الحال بالنسبة للمستوى السابق ، فإنه ليس بامكان المستفيد برمجة المواد المخزنة على القرص . وعلى خلاف ذلك ، فان المستوى الثالث أكثر تقدما من حيث امكانات التحكم بالقرص بواسطة جهاز حاسب مصغر . ويتم تخزين البرنامج على قرص بلاستيكى لين او صلد او على حاسب كبير . ووفقا لبعض آلاراء هناك امكانية لتصنيف نظم الأقراص التفاعلية الى خمس مستويات بدلا من ثلاثة وذلك تبعا لدرجة تقدم النظام وتعقيده واستعماله لامكانات الحاسب وتوفير القدرة على البرمجة بواسطة المستفيد . (Boss, P.801-3).

٢ ــ تكنولوجيا الأقراص المكتنزة : (Compact Disks)

هذه التكنولوجيا شبيهة الى حد كبير بنظم الأقراص المرئية ، فكلاهما يستخدم أساليب تسجيل ضوئية مبنية على أشعة الليزر وأنظمة ضوئية مماثلة للتشغيل . كما تستخدم طرقا متشابهة للتأصيل والاستنساخ . والفرق الجوهرى الوحيد بينهما هو طبيعة الاشارات التى يتم تخزينها . فالأقراص المرئية تخزن المعلومات بالشكل القياسى المستعمل فى التلفزيون ، فكل البيانات التى تسجل على القرص (تصويرية كانت ، أو سمعية ، أو عددية) يتم تحويلها الى الشكل القياسى قبل عملية التخزين . وبالمقابل فان البيانات التى تخزن على الأقراص المكثفة بالشكل العددى ، وتمر هذه البيانات خلال اجراءات متطورة لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها مما يوفر امكانات اكثر تقدما من تلك الأساليب المتبعة فى انتاج الأقراص المرئية .

هناك أنماط عديدة من تقنيات الأقراص نعرض لها باختصار ، مع التركيز بشكل خاص على اقراص الليزر المكتنزة (CD-ROM)للأهمية الخاصة التى تحظى بها فى اختزان المعلومات واسترجاعها :

أ) الأقراص المكتنزة السمعية (CD-Audio: Compact audio disks) :

توفر هذه التكنولوجيا امكانات سمعية متفوقة ، فالقنوات مفصولة بشكل كامل مما يقلل من نسبة التشويش الى حد كبير ، ورأس التسجيل والقراءة لا يلامس السطح مما يحول دون تلف القرص ويضمن قراءة دقيقة كاملة للبرامج المخزنة . كما تمتاز هذه التكنولوجيا بسهولة استعمالها وامكانية برمجة اعادة تشغيلها وقدرتها على الخدمة لمدة طويلة . وهى تستعمل بشكل خاص للتسجيلات الموسيقية ، حيث يتم تخزين الاشارات السمعية بشكل عددى . والقرص الواحد من حجم ٤ $\frac{٣}{٤}$ بوصة (١٢٠ ملم) يستطيع تخزين ما مدته ٧٥ دقيقة من البرامج الموسيقية .

ب) اقراص الليزر المكتنزة المقروءة (CD-ROM: Compact Disk - Read - Only - Memory) :

هذه التكنولوجيا لا تختلف عن سابقتها إلا فى توفير المزيد من أساليب اكتشاف الأخطاء وتصحيحها بشكل يتفق مع متطلبات معالجة البيانات فى الحاسبات الالكترونية . والتسجيل على هذه الاقراص دائم بحيث لا يمكن مسح المعلومات عنها أو الكتابة عليها مرة أخرى أو تعديلها بأى شكل . ولذلك فهى تستخدم بشكل خاص لأغراض التخزين الاسنادى (backup)، والوثائقى (archival)، والتوزيعى (distributive) أى نقل البيانات والبرامج ، وهو ما يشار إليه بالتخزين ثلاثى الغرض (tertiary). ويستطيع القرص الواحد (من حجم ١٢٠ ملم) أن يستوعب ما مقداره تقريبا ٦٠٠ ميجا بايت (Megabyte)من البيانات أو ما يوازى ١٢٠٠ ـــ ١٦٠٠ قرص بلاستيكى ممغنط من الحجم ٥ $\frac{١}{٤}$ بوصة أو ما يقارب ٢٠٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة .

وفى سنة ١٩٨٦ اعلنت شركة فيليبس عن نمط جديد من السدرميات عرف باسم الأقراص المكثفة القابلة للبرمجة (CD-PROM: compact CD) .

(disk-programmable read only memory وكما يوحى الاسم ، يمكن للمستفيد برمجة هذه الأقراص والاضافة اليها دون القيام بتغيير البيانات المخزنة من قبل . ولذلك فهى توفر إمكانية التعامل المناسب مع البيانات التى تحتاج إلى تحديث مستمر ، مما لا يستدعى الحاجة إلى الانتاج الكبير الذى تتصف به عملية اعداد سدرميات القراءة فقط . ويمكن قراءة المعلومات المخزنة على هذه الأقراص المعدة بهذه الطريقة باستخدام وحدات التشغيل المستعملة لأقراص القراءة فقط .

ج ــ الأقراص المكثفة التفاعلية . (CD-I: compact disk interactive) :

مازالت هذه التكنولوجيا فى مرحلة التجريب . وهى تحاول تخزين المعلومات التصويريةوالسمعية والنصية على قرص واحد . وهى موجهة لجميع فئات المستفيدين وجميع التطبيقات التى تحتاج إلى دمج تخزين الصوت مع الجانب المرئى والرسومات والنصوص كبرامج التدريب والبرامج الدراسية المدرسية . ومن المتوقع أن تدخل هذه التكنولوجيا مرحلة التسويق الفعلى مع بداية العام القادم . وقد تم الاعلان عن التقنين الخاص بهذه التكنولوجيا من جانب شركتى سونى وفيليبس فى شباط سنة ١٩٨٦ . , Herther 1988) (P.69 وهو يضع المواصفات للبيانات التى يتم تخزينها ، ويحدد طبيعة نظم التشغيل والأجهزة الازمة لذلك . والتقنين يضع مواصفات دقيقة لا تتوفر فى الأقراص السدرمية المتوفرة فى السوق حاليا وبخاصة فى الجانب المتعلق بالملفات . والمجال الرئيسى لتطبيق هذه التكنولوجيا ، كما يبدو ، هو الترفيه المنزلى . وهناك مجال آخر هو التربية والتعليم .

وبالاضافة إلى ما ذكر ، فإن هناك أنواعا أخرى من الأقراص المكثفة يجرى اختبارها وتجريبها لادخالها إلى السوق قريبا مثل الأقراص المكثفة المرئية (CD-V: compact video disks) التى تسعى إلى توفير صور تلفزيونية متحركة بسرعة كافية وبكفاءة تصويرية عالية ، وأقراص شركة سونى ذات الوجهين ، احدهما

قابل للمسح والكتابة والآخر للقراءة فقط وتعرف باسم (Data ROM)، والأقراص التى تقوم بتجريبها شركة (3M) والتى تتمتع بمقدرات الكتابة مرة واحدة وتعرف باسم (OROM).

ومن بين جميع هذه الأنماط ، تعتبر تكنولوجيا الأقراص السدرمية أهمها وأكثرها شيوعا ونجاحا ، فقد قطعت هذه التكنولوجيا شوطا مناسبا فى الاستعمال وبدأت تؤثر على اختزان المعلومات واسترجاعها وبخاصة فى هذه المجالات العلمية . ولذلك فهى تحظى بأهتمام كبير كوسيلة لنشر كميات كبيرة من المعلومات مثل قواعد البيانات (databses) وبرامج الحاسب والأعمال المرجعية وغيرها . وتتبع عملية تخزين البيانات على هذه الأقراص اجراءات خاصة ومواصفات دقيقة ، لأن الأقراص المكتنزة وسط لا يسمح بالأخطاء ، فأية أخطاء فى الملفات أو البيانات لا يمكن تفاديها أو تصحيحها بعد أن يتم إعداد القرص وتزداد هذه المشكلة إذا تذكرنا النفقات التى تنطوى عليها عملية إنتاج النسخة الأصلية (والتى تصل إلى حوالى ٥,٠٠٠ دولار) والوقت الذى تستغرقه العملية (والذى يصل إلى حوالى ثمانية أسابيع تقريبا) .

يتم اولا وضع البيانات المطلوبة على شريط ممغنط يتبع المواصفات التى تضعها شركات تأصيل الأقراص . ومن ثم تقوم الشركة بمعالجة البيانات من خلال سلسلة من الخطوات الصياغية اللازمة وعمليات التجزئ ، واضافة المداخل والشيفرات . ثم يجرى بعد ذلك نقل البيانات إلى القرص ، وهنا نجد طرقا مختلفة الغرض . بعضها يعد البيانات مباشرة من الشريط الممغنط ، وبعضها الآخر يعرض البيانات للمزيد من عمليات المعالجة خلال التسجيل . ومهما كانت طريقة الانتاج المستعملة ، فإن الأقراص النهائية التى يقوم باعدادها منتجون تجاريون لا بد وأن تتفق مع معايير معينة (وهى معايير تشتمل على صياغة النمط العام للبيانات والمسارات tracks، وقطر القرص وسمكه ، ووضع التجويف الوسطى ، وقطر المنطقة التى يتم التسجيل عليها ، والنمط الدائرى

لمسارات التسجيل ، والسرعة الخطية الثابتة للتداول CLV: constant linear velocity).

أما استرجاع المعلومات من هذه الأقراص فيتم بواسطة وحدة للتشغيل مزودة برأس للقراءة يقوم بتفسير التغيرات التى يعكسها سطح القرص ، على نحو شبيه لما يتم فى الأقراص المكثفة السمعية . ولكن ، على خلاف ما هو موجود فى الأقراص السمعية المبنية على فكرة وجود حفرة او عدمها (pit/no pit)، فإن الأقراص السدرمية تقوم على فكرة التغير الحاصل من الحفرة إلى الأرضية المستوية ، حيث يعبر عن البيانات من خلال طول الحفرة والأرضية المستوية . فالتغير فى مستوى الضوء المنعكس نتيجة الانتقال من الحفرة إلى الأرضية وبالعكس يمثل رمز الواحد "1" فى النظام الثنائى ، أما الضوء المنعكس من المستوى الثابت فيمثل رمز الصفر "0" فى النظام الثنائى . بالإضافة إلى ذلك ، فعلى الرغم من الشبه مع وحدة تشغيل الأقراص السمعية ، فإن وحدة قراءة الأقراص السدرمية تنطوي على إمكانات أكبر ، وخاصة في مجال اكتشاف الأخطاء وتصحيحها وعلى دوائر كهربية مختلفة .

يتكون نظام الأقراص السدرمية من مجموعة من الأجهزة والبرامج اللازمة للتشغيل ، بالاضافة الى الأقراص نفسها . وفيما يلى نعرض لأهم هذه المكونات باختصار :(Becker, P.390).

أ) أجهزة الحاسب (Computer Hardware) :

كل انتاج من الأقراص السدرمية له مواصفاته التشغيلية الخاصة به من حيث الأجهزة ، وانماط الحاسبات الألكترونية التى يوصى بها عادة تضم الأبل (Apple) والفاكس (VAX) وآلايبيام بيسى (IBM-PC)، والحاسبات المصغرة الأخرى المنسجمة مع آلايبيام بحيث لا تقل السعة التخزينية الرئيسية عن ٥١٢ كبايت (Kilobyte) فى معظم الأحوال . كما تتطلب بعض قواعد البيانات الكبيرة وجود وحدة لتشغيل الأقراص الصلدة (hard disk).

ب) وحدة تشغيل الأقراص . (CD-ROM drive) :

ينبغى من الناحية النظرية أن يكون بالامكان قراءة أى قرص ليزر مكتنز بواسطة أية وحدة لتشغيل الأقراص . ولكن من الناحية العملية فهذا لا يحدث . فالأقراص ووحدات لتشغيل تصنع ضمن مواصفات خاصة من حيث الشكل والحجم . الا ان ناشرى الأقراص لم يتفقوا فى البداية على تقنين موحد لشكل الملفات ونوعية البرامج . ومن هنا كان يتم تنظيم البيانات على الأقراص بطرق مختلفة من جانب كل منتج . ولذلك قامت إحدى الجمعيات غير الرسمية التى تعمل على دعم ومساندة استخدام الأقراص السدرمية ، وتعرف باسم High Sierra , Group بوضع مواصفات لملفات الليزر المكتنزة . كما عملت الشركات المنتجة لنظم التشغيل مثل Microsoft CORP . على توسيع هذه النظم وتزويدها بالامكانات اللازمة للتعامل مع اقراص الليزر المكتنزة بالشكل الذى يتفق مع المواصفات المذكورة (Zeichick ; P.42-4) وتعمد الشركات الى تخزين قواعد البيانات الكبيرة عديدة الأقراص فى صندوق خاص (يسمى Juke box) ,يعمل بنفس الطريقة التى يعمل بها صندوق التسجيلات الموسيقية . فهو مصمم على نحو يمكنه بطريقة تلقائية أن يختار ويسترجع القرص الذى يحتوى على المعلومات المطلوبة ، ومن ثم يقوم بادخاله فى وحدة القراءة .

ج) بطاقة الوصل (Interface Card) :

تحتاج وحدات التشغيل الخاصة بالأقراص السدرمية الى نظام لوصلها مع الحاسب المصغر . وقد قام ناشروا الأقراص السدرمية بتطوير وصلات مختلفة لهذه الغاية تتفق والأنماط المختلفة من وحدات تشغيل أقراص الليزر المكتنزة . وقد دعت مجموعة هاى سيرا الى ايجاد وصلة تتفق مع المواصفات التى وضعتها ، وبذلك يمكن تجنب المشكلات الناتجة عن تعدد الوصلات وايجاد التكافؤ اللازم بين الأنظمة السدرمية المختلفة . والوصلات الثلاث الأكثر شيوعا هى : وصلة شركة شوغارت (SASI) ووصلة شركة فيليبس ، ووصلة شركة نظم الحاسبات الصغيرة (SCSI) .

د) برامج الاسترجاع (Access Software) :

من أجل الوصول الى البيانات ، يمكن ان يستعمل المستفيد نفس الأوامر التى اعتاد على استخدامها فى محاورة قواعد البيانات المعروفة . فقد عمد ناشروا نظم الليزر المكتنزة الى تبنى البرامج التي تستعملهاخدمات بنوك المعلومات مثل دايلوغ وغيرها . ولكن هناك بعض الأوامر المتقدمة غير مضمنة فى هذه البرامج . كما ان بعض نظم الاسترجاع الخاصة بالأقراص المكتنزة لا تشتمل على امكانات الاستقصاء (searching)الآلى المبنى على المنطق البولى . كما ينبغى التنبيه الى ان قواعد البيانات المخزنة على الأقراص السدرمية قد لا تتضمن الملفات السابقة لقاعدة البيانات .

٣ ـــ تكنولوجيا الأقراص الضوئية العددية (Digital Optical Disks)

بدأ ظهور الأقراص لأول مرة سنة ١٩٧٨ ، وهى ما تزال فى مراحلها التجريبية حتى آلان . تتشابه هذه التكنولوجيا مع تكنولوجيا الأقراص المرئية فى الخصائص المادية . فهى أجسام مسطحة دائرية الشكل بقطر ١٢ ـــ ١٤ بوصة . وسطح التسجيل محمى بطبقة من مادة شفافة تسمح للشعاع المنبعث لأغراض القراءة والكتابة باختراقها دون أى تأثير من الغبار أو المواد الأخرى التى تعلق بسطح القرص . ويتم وضع القرص عادة فى غلاف معدنى أو بلاستيكى لحمايتة من عوامل التلف الخارجية .

وعلى غرار السدرميات ، فانها تستخدم لتخزين البيانات العددية . ولكنها ، خلافا للسدرميات تسعى إلى أن تكون وسطاً تخزينياً يحل محل الوسائل المغناطيسية أو يستعمل على قدم المساواة معها ، كما أنها تعد بشكل منفرد على وحدات التشغيل الضوئى وليس بكميات كبيرة ، ولا يمكن نسخها إلا من خلال قراءتها تتابعيا وتسجيلها على قرص آخر . وحتى لو استعملت طرق الاستنساخ فان الحاجة لا تدعو الى وجود نسخ كثيرة كما هو الحال فى السدرميات .

والخاصية الأساسية لهذه التكنولوجيا هى سعتها التخزينية العالية جدا ،

والتى تترواح بين ٤ ـــ٦ غبايت (Gigabyte)بالنسبة للسطح الواحد ، أو ما يوازى ٨,٢٠٠ صفحة كتاب (أو ٢٧ كتابا بحجم ٣٠٠ صفحة ، او ما يزيد عن حجم تخزين القرص الممغنط بحوالى ١٥٠ مرة) . والقدرة الحقيقية هى أكبر من ذلك بكثير ، إذ أن ما يترواح بين ٢٠ ـــ ٥٠٪ من مساحة القرص تخصص عادة لمتطلبات صيانة البيانات وملاحظة الأخطاء وتصحيحها . وعادة ما يضم القرص ٤٠٠٠٠ مسار للوجه الواحد ، والمسار الواحد مجزأ الى ٣٢ قطاعا معنونا . وتترواح كثافة التخزين بين ١٠,٠٠٠ ـــ ٢٠,٠٠٠ مسار فى الأنش الواحد ، مقارنة مع ٤٨ مسارا فى الأقراص البلاستيكية وعدة مئات فى الأقراص المغناطيسية الثابتة .

يتم التخزين على هذه الأقراص باستخدام أجهزة تقوم على اشعة الليزر ، وفيما عدا رؤوس القراءة والكتابة وعدم توفر إمكانية مسح المعلومات ، فإن الملامح الأساسية الأخرى فى هذه الأقراص شبيهة من الناحية العملية بالملامح الخاصة بالأقراص الممغنطة . وللكتابة على القرص يتم تسليط شعاع من الليزر ذى قوة متوسطة على سطح التسجيل ، ويتم وضع هذا الشعاع فى سلسلة من حالات السكون والحركة (on, off) وفقا للبيانات العددية المراد تسجيلها . وعند القراءة ، يقوم شعاع من الليزر ذو قوة مماثلة أو أقل باستعراض القرص ، بينما يقوم جهاز خاص بالتقاط ضوء الليزر بناء على الاختلافات فى إنعكاسات الضوء بين المنطقة التى تحتوى على كتابة وبين نقاط التخزين أو الحفر وتفسير هذه الاشارات المنعكسة .

وهناك طرق عديدة فى هذا المجال ، إلا أن أكثرها نجاحا هى ما يعرف بطريقة التحقق المباشر (DRAM: direct read after write) . إذ تتم قراءة البيانات بعد تسجيلها مباشرة للتأكد من صحتها وذلك بمقارنتها بالمعلومات الأصلية المخزنة فى مخزن إنتقالى (buffer) خاص ، وبذلك يمكن تصحيح الأخطاء التى يتم اكتشافها بمجرد حدوثها . ونظرا لعدم إمكانية المسح ، فإن التصحيح يتم من خلال إعادة كتابة البيانات فى قطاع جديد والغاء عنوان

القطاع الذى حدثت فيه الاخطاء من الكشاف فى ذاكرة الحاسب . والمعلومات التى يتم الغاء عنوانها تصبح كأنها غير موجودة بحيث لا يسمح بقراءتها .

والنوع الشائع فى هذا المجال من الأقراص الضوئية العددية يسمح للمستفيد بأن يضيف إليها بعض البيانات التى يحتاجها دون الحاجة إلى تغيير البيانات المخزنة من قبل ويطلق عليها (WORM: write once read many), وهناك ثلاثة أحجام من هذا النوع :٨, ١٢, ٥ ١/٤ بوصة ، وكل منها له سعته التخزينية الخاصة ، وثمنها يصل الى حوالى ألف دولار . وبمجرد أن تتم الكتابة عليها ، لا يمكن مسح المعلومات عنها ، كما أنه ليس هناك معايير متفق عليها فى هذا الشأن حتى الآن . والأقراص من هذا النوع مصممة بشكل يسمح بتخزين المعلومات على نحو مكثف ، وهو ما تتطلبه الوثائق . (Giles, P .22) وبالإضافة إلى هذا النوع ، تقوم بعض الشركات باختبار إمكانية تصنيع أقراص تملك إمكانيات المسح ، وبدأت بعض الأقراص بالوصول الى السوق فعلا مع بداية هذا العام ويشار اليها باسم (read/write optical disks) .

ثالثا : كلفة الأقراص الضوئية وخصائص الاداء :

تكمن أهمية هذه التكنولوجيا فى بعض الخصائص الهامة التى تتمتع بها والتى لا توفرها وسائل التخزين المتوفرة حاليا . فهى بالإضافة إلى إمكاناتها التخزينية الهائلة لا تحتاج الى مساحات كبيرة لحفظها واستعمالها ، وهى قادرة على تحمل عوامل الحرارة والرطوبة فى ظروفها المختلفة ، ولا تتأثر بالمجالات المغناطيسية والالكترونية وغيرها من أنماط التأثير . وفوق هذا كله ، هناك ميزات أخرى هامة متعلقة بكلفة الانتاج والتخزين . وهذا يجعلها مناسبة للكثير من الاستخدمات التى لم تستطع وسائل الاختزان المغناطيسية الحالية التعامل معها بشكل فعال .

وكما يتضح من العرض السابق ، هناك عناصر تكنولوجية كثيرة تتفق فيها الأقراص الضوئية مع وسائل الاختزان المغناطيسى . إذ حاول مصنعوا الأقراص

الضوئية منذ البداية أن يصمموا هذه الأقراص بطريقة تبدو من الناحية المنطقية والوظيفية مشابهة كثيرا لما يتم فى تكنولوجيا الاختزان المغناطيسى . وهذا يظهر فى وجود رأس للقراءة والكتابة من شأنه أحداث تغيرات على الوسط ، وتفسير هذه التغيرات وإعادة تركيب الإشارات على النحو المناسب . ويظهر التشابهه أيضا فى التنظيم الطبيعى (physical) للمعلومات على الأقراص ، والبحث عن المعلومات عليها .

أما أوجة الاختلاف الأساسية بين النوعين فتمكن فى التكنولوجيا المستعملة لتخزين المعلومات على سطح القرص . فبينما تستعمل وسائل التخزين التقليدية رأساً مغناطيسياً للقراءة والكتابة ، تستعمل الأقراص الضوئية وحدة ضوئية قائمة على أشعة الليزر . ونظراً للطبيعة الخاصة لهذه الأشعة فإنها تستطيع توفير كثافة تخزينية عالية ، واحداث تغيرات على سطح التسجيل تصعب ازالتها أو التعديل عليها .

وتعتبر كلفة التخزين أحد العناصر التى على أساسها تتم المقارنة بين الأقراص الضوئية والوسائل التقليدية للأختزان . ورغم صعوبة هذه المقارنة نظراً للسوق المحدود للأقراص الضوئية حاليا ، فإن هناك بعض المؤشرات التى توحى بأن نظم الاختزان الضوئى تنطوى على تكاليف أقل ، نظرا للميزات التى تتمتع بها وطرق الاعداد التى تقوم عليها . وفى ضوء هذه المقارنات المتوفرة فإن كلفة تخزين ما معدله ميغا بايت من البيانات على الأقراص السدرمية يصل إلى واحد بالعشرة من الدولار تقريبا ، (Buddine, P.32) وعلى الأقراص الضوئية العددية (حجم ٤ ــ ٦ مبايت) يصل إلى حوالى ثلاث دولارات ونصف تقريبا . (Fisher, P.33) وبالاضافة إلى ذلك ، فإن منتجى الوسائل الضوئية يعكفون على توفير وسط جديد على شكل شريط لتخزين البيانات العددية بكلفة تصل إلى أقل من نصف سنت للميغا بايت ، وهو ما يفوق كل أشكال التخزين المتوفرة . وطبقاً للشركة التى تقوم بتصنيع هذا الشريط الجديد ، فإن باستطاعة الوسط الجديد تخزين ما معدله سعة ٥,٠٠٠ شريط مغناطيسى . (Fisher, P.32)

والخاصية الأساسية للأقراص الضوئية هى كثافتها التخزينية العالية ، وبالتالى سعتها التخزينية الهائلة ، فهناك الآن أوساط ضوئية تستطيع تخزين حجم من البيانات يتراوح بين ٦٠٠ — ٤,٠٠٠ مبايت ، فضلا عن المساحة المستغلة لأغراض الصياغة وتصحيح الأخطاء . وعلى النحو المستخدم فى الأقراص الممغنطة ، فإن هناك إمكانية لزيادة حجم التحزين عن طريق وضع أكثر من قرص معا فى صندوق خاص يسمى (juke box)، سبقت الاشارة إليه ، بما يشبه لحد ما حزم الأقراص الممغنطة (disk pack) التى تستعمل معا لأغراض الوصول المباشر ، والتى تستطيع أن تخزن حوالى $٣\frac{١}{٢}$ غبايت (غيغا بايت) .

ولكن ينبغى أن نتذكر بأن الأقراص المغناطيسية لا تتحرك من وحدات التشغيل الموضوعة بها ، مما يحول دون زيادة إمكانية التخزين إلا عن طريق شراء المزيد من وحدات تشغيل الأقراص (drives) ,وهو أمر مكلف جداً . وبالمقارنة مع الأشرطة الممغنطة فإن الشريط من الحجم ٢,٤٠٠ قدم (بكثافة تخزين عالية مقدارها ٦,٢٥٠ للبوصة) يستطيع أن يخزن حوالى ١٨٠ مبايت . ويكلف هذا الشريط حوالى عشرة دولارات ، ويمكن تحريكه وتشغيله على مختلف أنواع وحدات تشغيل الأشرطة . إلا أن العيب الأساسى فى الأشرطة المغناطيسية هو طبيعتها التتابعية .

ينبغى أن ننوه ، على أية حال ، بأن هذه السعة التخزينية الكبيرة للأقراص الضوئية لا تستغل جميعها لأغراض التحزين الحقيقى للبيانات . فنسبة الخطأ فى تخزين البيانات على الأقراص الضوئية تفوق ما نصادفه فى الأوساط المغناطيسية ، وتكاد تصل النسبة إلى حوالى (١٠) ⁻٦، أى ثنائية واحدة خطأ من بين كل مليون ثنائية . وللأنسجام مع المعايير المطبقة فى عالم الوسائل المغاطيسية الخاصة بالحاسبات الكبيرة ، والتى تدعو إلى الوصول بنسبة الأخطاء المصححة إلى (١٠) ⁻١٣. تلجأ الشركات المنتجة للأقراص الضوئية إلى تطبيق اجراءات دقيقة لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها مما يستهلك نسبة كبيرة من

مساحة التخزين على الأقراص قدتصل فى بعض الاحيان إلى ٥٠٪ حسب نوعية المعلومات وطبيعة الاستخدام . ولذلك إذا أخذنا بعين الاعتبار أن سعة التخزين الكلية الخاصة بالقرص السدرمى هى حوالى ١٠٠٠ ميغا بايت فإن ما يستغل من هذه المساحة لأغراض تخزين البيانات قد لا يزيد عن ٥٥ ــ ٦٠٪ .

ومسألة السرعة فى التسجيل وفى الوصول إلى المعلومات قضية هامة فى إختزان المعلومات وإسترجاعها . وهذا يعتمد على عاملين أساسين :

الأول : هو وقت الاستكشاف (seek time) وهو الزمن اللازم لوضع رأس القراءة والكتابة على المسار الصحيح على القرص .

والثانى : هو وقت الاستقصاء أو الكمون (search or Iatency time) وهو الزمن اللازم لتحريك القرص تحت رأس القراءة والكتابة لاتمام عملية القراءة ، أو اتمام عملية التسجيل .

وفى ضوء المستوى الذى وصلت إليه تكنولوجيا الأقراص الضوئية حتى الآن ، فإن الأقراص المغناطيسية تمتاز عليها فى هذا المجال . فالأقراص السدرمية ، على سبيل المثال ، تستعمل طريقة السرعة الخطية الثابتة : CLV) (constant linear velocity (أى أن سرعة الدوران تختلف تبعاً للبيانات المقروءة ، فالقرص يدور بسرعة أعلى عند قراءة مسار داخلى ، وأبطأ بالنسبة للمسارات الخارجية) . ومن هنا ، فإن إيجاد معلومة معينة على القرص المكتنز يستغرق وقتاً أكثر مما تحتاجه الاقراص المغناطيسية والتى تستعمل طريقة السرعة الانحنائية الثابتة (CAV: constant angular velocity) (أى أن القرص يحتفظ بنفس سرعة الدوران ، بصرف النظر عن مكان وجود رأس القراءة) .

والجدول التالى يوضح الفرق بين الأقراص المكتنزة والأقراص المغناطيسية فى هذا الشأن (وهو مقتبس من Buddine& Young; p.19) :

الوسط / الأداء	الأقراص المكتنزة (CD - ROM)	الأقراص الصلدة (الأداء المتدنى)	الأقراص الصلدة (الأداء العالى)
١ - السعة	٥٤٠ مبايت	١٠ مبايت	٤٥٦ مبايت
٢ - متوسط زمن الاستكشاف	٥٠٠ جزء من الثانية	١٠٠ جزء من الثانية	٢٨ جزء من الثانية
٣ - الحد الأعلى لزمن الاستكشاف	أكثر من ثانية	٢٠٠ جزء من الثانية	٥٠ جزء من الثانية
٤ - سرعة الدوران	٢٠٠ - ٥٠٠ دورة/ثانية	٣,٦٠٠ دورة/ثانية	٣,٦٠٠ دورة/ثانية
٥ - معدل النقل (تتابعى)	١٥٠ كبايت/ثانية	٩٦ كبايت/ثانية	٣١٢ كبايت/ثانية

وكما يتضح من هذا الجدول ، فإن زمن التداول يتراوح بين نصف ثانية فى المتوسط وثانيتين فى أسوأ الحالات (وقد حقق بعض الشركات رقما قياسيا بالنسبة للأقراص الضوئية العددية هو ٧٥ جزءاً من الثانية ، أى أسرع من الأشرطة المغناطيسية بمئات المرات) . وبينما تمثل هذه الأرقام سرعة قريبة من تلك التى نجدها فى الأقراص البلاستيكية والأشرطة الممغنطة) فإنها تقل كثيرا عن السرعة التى توفرها وحدات تشغيل أقراص ونشستر (Winchester)التى تصل إلى حوالى ٢٥ جزء من الثانية .

وبالطبع ، فإن هذا الضعف فى زمن التداول يؤدى إلى زيادة زمن الإستجابة (response time) مما يحد من استعمال الأقراص الضوئية فى الوقت الحالى . ولكن معظم هذا الضعف يتركز فى زمن الاستكشاف بشكل خاص فما أن يتم الوصول إلى البيانات على القرص ، فإن معدل النقل (transfer rate) يصبح مقبولاً ، وإن كان ما يزال دون مستوى أداء الأوساط الأخرى . فمعدل نقل البيانات على الأقراص الضوئية هو ١,٤ (واحد واربعة بالعشرة) مبايت فى الثانية ، مقارنة مع ٥ (خمسة) مبايت / ثانية بالنسبة لمعظم وحدات التشغيل من نوع وينشستر . إلا أنها ، من جانب آخر ، تزيد عن الأقراص البلاستيكية اللينة كثيراً (١٢٠٠ مرة تقريبا) . كما أن بعض الشركات حققت معدلات للكتابة تصل إلى حوالى ١٠ مبايت / ثانية فى مجال الأقراص الضوئية العددية ، مقارنة مع ٨ مبايت / ثانية بالنسبة للأشرطة الممغنطة .

وفى مجال الحديث عن خصائص الاداء المتعلقة بالأقراص الضوئية ، يتركز الكثير من النقاش على عمر التخزين ، أى الزمن الذى يمكن أن تعيشه البيانات على الوسط دون تلف . وفى هذا الصدد تتمتع الأقراص الضوئية بميزات خاصة تجعلها تستمر فى الإستخدام أكثر من الوسائل المغناطيسية .

ومن أهم هذه الميزات .

ا ــ عدم وجود تلامس مباشر بين رأس القراءة والكتابة وسطح التسجيل ، مما يحول دون تحطم الرأس أو تلفه ، وبالتالى عدم تعرض المعلومات المخزنة على الوسط للتلف .

ب ــ أن تخزين البيانات على القرص يتم بواسطة الضغط الطبيعى ، مما يحول دون إمكانية مسحها أو تلفها بعوامل بيئية كالغبار ، والرطوبة ، والحرارة ، والتعرض للاحتكاك والمجالات المغناطيسية وغيرها .

وكما نعرف لم يمر على الأقراص الضوئية مدة طويلة فى الإستخدام حتى يمكن تقدير عمرها التخزينى من الناحية العملية بالمقارنة مع ٢ ــ ١٠ سنوات للوسائل المغناطيسية (Fisher, P.33).

رابعاً : دور الأقراص الضوئية فى إختزان المعلومات وإسترجاعها .

إذا أخذنا الخصائص المذكورة أعلاه مجتمعة ، وجدنا أن الأقراص الضوئية تمثل تطوراً كبيراً فى عالم إختزان المعلومات وإسترجاعها . فهى توفر إمكانات إختزانية لا تحققها وسائل الإختزان المستعملة حاليا : تقليدية كانت أو آلية . وهذه الامكانات تشمل : السعة التخزينية العالية جداً ، والكلفة القليلة نسبيا لتخزين البيانات ، والقدرة على تحريك القرص من وحدة التشغيل ، والقدرة على إستنساخ البيانات بكميات كبيرة ، وديمومة التخزين . (Fujitani, P.546).

ولكن ينبغى أن نتذكر أيضا بأن هذه التكنولوجيا لا تخلو من العيوب . فديمومة التخزين قد تمثل خاصية جيدة بالنسبة لبعض التطبيقات ، وبخاصة الوثائقية منها ، إلا أنها تشكل معضلة أساسية بالنسبة للبيانات التى تحتاج إلى

تحديث مستمر . فإمكانية المسح (erasability)شرط أساسى لإستخدام هذه الأقراص فى الذاكرة المساعدة للحاسب ، وهو هدف تسعى الآن بعض الشركات لتحقيقه . وبالإضافة إلى ذلك فإن وقت استرجاع المعلومات من هذه الأقراص يزيد كثيراً عن الوقت الذى توفره الأقراص المغناطيسية ، مما يجعل من الأقراص المكتنزة (CD-ROM) منافساً ضعيفاً حتى ولو أزيلت مشكلة المسح . وعلى الرغم من هذه المساوئ ، بدأت هذه التكنولوجيا تلعب دوراً كبيراً فى عالم المعلومات .

لقد أشرنا فى هذه الدراسة إلى ثلاث أنماط من تكنولوجيا الأقراص الضوئية : الأقراص المرئية ، والأقراص المكتنزة ، والأقراص العددية . ولكل نوع من هذه الأنواع خصائصه وتطبيقاته . فالإستعمال للأقراص المرئية هو توفير برامج التعليم والتدريب ، ولذلك فإن معظم منتجى البرامج على هذه الأقراص هم مؤسسات تربوية ومؤسسات حكومية أو هيئات خاصة وليسوا موزعين أو ناشرين تجاريين . وعلى الرغم من إمكاناتها التخزينية الكبيرة ، إلا أن هناك بعض القيود التى تحول دون استعمالها على نطاق واسع فى إختزان النصوص وإسترجاعها .

فالمشكلة الأولى متعلقة بالقدرة على متابعة اخطاء التسجيل وتصحيحها . إذ أن تخزين البيانات بشكل قياسى يجعل من الصعب القيام بهذه العملية . والمشكلة الأخرى متعلقة بمعايير إنتاج الأقراص المرئية وتخزين المعلومات عليها . فالشركات المختلفة تستعمل أساليب وإجراءات مختلفة للإنتاج وللإختزان والإسترجاع . إلا أن الإمكانات التخزينية الكبيرة لهذه التكنولوجيا ، والقدرة على توفير الوصول إلى المعلومات لأكثر من مستفيد فى وقت واحد ، والقدرة على تخزين أنماط مختلفة من المعلومات (صورية ، وصوتية ، ونصية) فى آن واحد ، قد شجع بعض مراكز المعلومات على تطوير برامج لإختزان المعلومات على هذه الأقراص .

ففى سنة ١٩٧٢ بدأت مكتبة الكونجرس ، على سبيل المثال ، مشروعاً ريادياً على نطاق واسع لإكتشاف إمكانية إستخدام هذه الأقراص فى اعمال

الحفظ والتخزين وتوفير الخدمة . وقد أنجزت المكتبة المرحلة الأولى من هذا المشروع وقامت بوضع عدد من الأقراص فى قاعات القراءة للأستعمال اعتبارا من العام الماضى . وطبقاً لأهداف المشروع ، فإن الأقراص المرئية ستوفر لمراكز المعلومات أربع فوائد هى : (Boss, P.879-885)

أ) ستوفر هذه الأقراص عرضاً لمحتوياتها بشكل نوعى جيد مما يتيح لمراكز المعلومات فرصة إستبعاد الأصول فى مرحلة لاحقة .

ب) ستحول هذه الأقراص دون زيادة التلف الناتج عن استعمال المواد العلمية .

ج) ستوفر هذه الأقراص نوعاً من الحل الوسط فى مجال الحفظ : فهى وإن كانت لا توفر محتويات الأصل بشكل سليم تماماً ، فإنها تمنح مركز المعلومات أفضل البدائل المطروحة لحفظ هذه الأصول فى الوقت الحالى .

د) هناك بعض المواد التى قد تزداد فائدتها ويزداد إستعمالها نتيجة تخزينها على الأقراص المرئية .

وبالإضافة إلى هذا المشروع ، هناك بعض الاستخدمات الأخرى ، وخاصة فى مجال الفهرسة والنشر الإلكترونى ، إلا أن أهمية هذه الأقراص فى إختزان المعلومات ، وبخاصة للأغراض العلمية بدأت تتناقض نتيجة لظهور الأقراص السلرمية ولذلك ، فإن معظم الحديث ينصب الآن على هذا النوع الجديد من التكنولوجيا الضوئية . وفيما يلى نحاول إلقاء الضوء على أهمية الدور الذى تلعبه الأقراص السلرميةفى ثلاث محاور رئيسية : قواعد البيانات والإسترجاع المباشر ، والنشر الإلكترونى والنظم المرجعية ، وتخزين الوثائق الإدارية .

١ ــ الإسترجاع المباشر (Online Retrieval).

منذ بدأت خدمات الإسترجاع المباشر فى الستينيات من هذا القرن ، برز إلى الوجود إتجاه ينادى بنشر المعلومات بشكل إلكترونى . وقد أخذ هذا الاتجاه

يتزايد قوة خلال السنوات العشر الماضية نتيجة للتطورات الجارية فى عالم تكنولوجيا التخزين الضوئى . وفى دراسة أعدتها المكتبة البريطانية فى هذا المجال ، (Perry, P.128-9)تبين أن ثلاث عشرة مؤسسة من بين ٧٩ مؤسسة منتجة لقواعد البيانات تم تضمينها فى الدراسة لا توفر مقابلاً مطبوعاً لبياناتها ، وأن تسع مؤسسات أخرى قد أعربت عن وجود فوارق بين البيانات التى يغطيها كل من الشكلين : الالكترونى والمطبوع .

وعلى الرغم من أن خدمات الإسترجاع قد أصبحت ممارسة قائمة على أصول ثابتة ولا غنى عنها لأى مؤسسة تهتم بالحصول على المعلومات للأغراض العلمية وغيرها ، فإنها لا تستعمل على نطاق واسع . والسبب الرئيسى وراء ذلك هو الكلفة العالية التى ينطوى عليها إجراء الإستقصاء والتى تتراوح من ٥٠ ــ ١٠٠ دولار فى الساعة . (Dallaire, P.549)وفى المتوسط إذا قامت المؤسسة باستعمال هذه الخدمة لمدة خمس عشرة دقيقة فى اليوم ، فسيكلفها ذلك ما يزيد عن خمسة آلاف دولار فى السنة وقد تصل أضعاف ذلك عدة مرات عندما يجرى الإسترجاع خارج نطاق البلد الذى يضم الخدمة . وهذه التكاليف ترتفع بشكل خاص إذا كان المستفيد يرغب فى الحصول ليس فقط على المستخلصات ولكن أيضا على النص الكامل لإحدى الوثائق . (Fujitani, P.551).

هذه التكاليف هى نتيجة لمجموعة من العوامل ، بعضها يرتبط بالشركة التى تقدم خدمة الإسترجاع مثل الإشتركات ، وبعضها الآخر متعلق بالمؤسسة المشتركة وجهودها لتوفير الخدمة ، بما فى ذلك الأجهزة والتدريب . إلا أن أكثرها أهمية هو التكالبف التى تنطوى عليها عملية الإتصال المباشر مع بنك المعلومات . ومن هنا تبرز أهمية الأقراص المكتنزة كحل اقتصادى مناسب لهذه المشكلة . فهى ، من جهة ، تمتاز بسعتها التخزينية العالية ممايجعل من الممكن تخزين أجزاء من قواعد البيانات المتوفرة على هذه الأقراص وتسويقها للمستفيدين لإستعمالها محليا . ومن جهة أخرى ، فهى تستنسخ بكميات

كبيرة ، مما يجعلها رخيصة نسبيا على نحو يمكن المستفيدين الأفراد ، مثل الأطباء والمحامين والباحثين ، من الحصول على هذه الخدمات بأسعار معقولة وثابتة ، وبلا قيود متعلقة بالإشتراك بخدمات المعلومات ، أضف إلى ذلك أنها أوجدت إتجاهاً أقوى نحو توفير النصوص الكاملة بالشكل المقروء آليا ، فالأقراص الضوئية لا توفر فقط وسيلة رخيصة للإختزان ، بل تستطيع أيضا سد الثغرة الموجودة فى مجال معالجة النصوص بطريقة متوازية (أى بالإستنساخ الكمى) وهو مالم تستطع النظم التقليدية الموجودة حالياً توفيره لأسباب أقتصادية وأسباب متعلقة بكثافة التخزين . (Goldstein, P.866).

ولكن ينبغى أن ننوه بأن هناك أنطباعاً عاماً لدى المؤسسات بأن تكاليف الحصول على الأنظمة السدرمية عالية . وهناك من يقول بأن من السابق لأوانه معرفة ما اذا كانت نفقات الإسترجاع من الخدمات التجارية ستقل بإستخدام الأقراص الضوئية . (Fries, P.11)وحسب وجهة نظر ناشرى قواعد البيانات القائمة على الأقراص المكتنزة ، يعود الإرتفاع الموجود حالياً فى الأسعار إلى إرتفاع تكاليف عملية التأصيل . فكما هو الحال بالنسبة لأى تكنولوجيا جديدة ، عادة ما تكون تكاليف البحث والتطوير كبيرة . ولحين يتم ايجاد سوق كبيرة وتحقيق تقدم كبير فى مجال تقليل كلفة الانتاج ، فإن معظم تكاليف البحث والتطوير تستوفى من المستهلك . (Watson, 1988, P.45)كما يشعر المنتجون أيضا بأنه ليس لديهم القدرة الكافية على التحكم بالبيانات بمجرد إرسالها إلى المستفيدين (مكتبات كانت أو غيرها) ، فمن الناحية النظرية يمكن أن تنسخ وتوزع ، خاصة مع توفر تكنولوجيا الكتابة (WORM) . (Becker, P.392).

ومع ذلك هذه الاعتبارات الاقتصادية ، يبرز السؤال الهام ما إذا كانت النظم الضوئية تشكل خطراً على الخدمات المركزية للإسترجاع المباشر التى توفرها مراصد المعلومات العالمية وشبكات المعلومات مثل دايلوغ وبيارس (BRS)، وأوسالسية (OCLC)وغيرها فكما يتنبأ مدير إحدى خدمات المعلومات التجارية الأساسية (BRS)، سيكون هناك تحول كبير نحو

الإسترجاع المحلى وأن هذا سيسود فى عالم المعلومات فى المستقبل . وفى الوقت نفسه سيستمر الناس بالقيام بالإستقصاء عن بعد ، ولكنهم سيفعلون ذلك للمواد الحديثة فقط أو المواد التى لا تقع ضمن إهتماماتهم الرئيسية التى يمكن تلبيتها من خلال قواعد البيانات المخزنة على الأقراص الضوئية . (Dallaire, P.549).

وقد أثار هذا الوضع الجديد اهتماماً كبيراً لدى الخدمات المركزية للإسترجاع ، وباشرت بالفعل بإعداد البرامج اللازمة لنشر بعض البيانات على الأقراص الضوئية . وهدفها الأساسى من وراء ذلك كما يبدو ، ليس الخوف من أن تحل النظم السدرمية محل نظم الاسترجاع المباشر الموجودة ، بل الأخذ بزمام المبادرة والحصول على نصيب مناسب من السوق الجديدة بينما نقدم خدماتها المباشرة كالمعتاد .

إن هناك العديد من المشكلات التى تكتنف إستخدام الأقراص الضوئية لإسترجاع البيانات . وفى ضوء الحالة الراهنة للتكنولوجيا ، تكاد تجمع معظم آراء الخبراء (Epstein, P.253-6) على أن الإنتقال الكامل من النظم المركزية إلى الإسترجاع المحلى القائم على الأقراص الضوئية غير وارد . فطبيعة مشكلات المعلومات ونمط الإستقصاء الآلى المستعمل ، يحتمان الاتصال بقواعد عديدة للبيانات ، وأحيانا ينطوى على إستقصاء راجع بشكل كامل ، وفى أحيان أخرى فإن الحاجة تدعو إلى البحث عن المعلومات الحديثة فقط . وطبقاً لمدير إحدى الخدمات التجارية (DIALOG)، فإن الإعتبارات الواردة فى هذا الصدد هى :(Summit, P.63).

أ) إن إتصال المستفيد بعدد مختار من قواعد البيانات المخزنة على الأقراص الضوئية بإستعمال الحاسبات المصغرة لن يلبى الحاجات المتنوعة ، والحداثة ، والشمولية التى تتوفر فى بنوك المعلومات .

ب) إن تكنولوجيا السدرميات ما تزال فى طفولتها وتعانى من مشكلات

فى الإنتاج ، والمصداقية ، والتوفر ، واستمرارية الخدمة حيثما توفرت .

ج) أن معظم برامج الاسترجاع المتوفرة بطيئة كثيراً حتى بالنسبة للأجزاء البسيطة من قواعد البيانات التى تضمها السدرميات . وهى ، بصفة عامة ، لاتوفر الكثير مما توفره نظم الإسترجاع المباشر .

وكما هو واضح ، فإن قدرة الأقراص الضوئية على توفير كل المعلومات المتوفرة فى مراصد المعلومات المركزية المباشرة بالشكل وفى الوقت المناسبين غير ممكن الآن لأسباب عديدة ، أهمها الإعتبارات المتعلقة بالشمولية والتنوع والحداثة .

أ ــ الشمولية والتنوع (Comprehensivess and Variety).

إن الحاجة إلى تشكيلة متنوعة من المعلومات المتصلة ببعضها لا تستطيع أن تحققها النظم المبنية على الأقراص السدرمية ، فليس هناك قاعدة بيانات واحدة تستطيع تلبية حاجة المستفيد ، وبالتالى ، فإن قرصاً يضم قاعدة واحدة للبيانات لن يفى بالغرض . وهذا خلاف الخدمات المباشرة التى تسمح باستقصاء قواعد متعددة بسهولة وبسرعة . ومن الأفكار المهمة التى يجرى اختبارها الآن ، محاولة ربط الأنظمة القائمة على الأقراص المكتنزة بشبكة يمكن من خلالها إيجاد تكامل بين قواعد البيانات المخزنة عليها فى نطاق محلى معين . ولكن حتى لو نجحت هذه الفكرة من الناحية الفنية فإن زمن التداول ما يزال عالياً ، إضافة إلى بعض القيود الإدارية التى تحول دون ذلك حتى الآن .

وبالإضافة إلى ذلك ، هناك قواعد للبيانات ، مثل تلك التى تضمها شبكات المعلومات التوثيقية الخاصة بالمكتبات لا يمكن إستيعابها على قرص واحد . والحل المطروح هو تجزىء البيانات على عدد من الأقراص ، مما يجعل بالتالى عملية الوصول إلى المعلومات معقدة وطويلة . كما أن هذه القواعد تنمو بمعدل عال ، مما يجعل عملية متابعتها شاقة ومكلفة كثيراً . وأكثر من هذا كله أن شبكات المعلومات المركزية هذه تؤدى وظائف لأعضائها لا يمكن للأقراص

السدرمية أن تضطلع بمسؤولياتها بأى حال حتى الآن وهى : إسترجاع المعلومات الخاصة بالأعضاء وتيسير عملية الإعارة التبادلية بين مراكز المعلومات .

وهناك أيضا إعتبارات متعلقة بالكلفة . فهناك القليل فقط من قواعد البيانات يستعمل بكثرة وبحجم كبير يبرر رفع التكاليف الأولية للأقراص السدرمية . ولذلك ، فإن مراكز المعلومات ستلجأ إلى إقتناء الأقراص الضوئية التى تضم قواعد بيانات يمكن أن تستعمل بشكل متكرر بما فيه الكفاية . ولكن ، هذا يبدو متعارضا ، من جهة أخرى ، مع الحاجة إلى تخزين بعض البيانات التى لا تتوفر بشكل مباشر فى مراصد المعلومات . فلأسباب متعلقة بالجدوى الاقتصادية تحجم مراصد المعلومات التجارية عن الإحتفاظ بقواعد للبيانات لن تستعمل إلا من قبل عدد قليل من المستفيدين . وهنا يأتى دور الأقراص السدرمية فى تلبية هذه الحاجات المحلية التى لا تستطيع الخدمات المباشرة تلبيتها ، مع المحافظة على المبدأ المتعلق بحجم الإستفادة من هذه البيانات وبالتالى الجدوى الإقتصادية المرتبطة بذلك .

ب ــ الحداثة (Currency):

توفر قواعد البيانات المركزية الوصول إلى أحدث المعلومات فى مجالات تغطيتها واهتماماتها ، وذلك ضمن خطة منظمة ومستمرة لإجراء التغييرات المناسبة على البيانات التى تضمها حسب مقتضى الحال ، وإضافة البيانات الجديدة إليها فى الوقت المناسب . وبالمقارنة ، فإن البيانات التى تخزنها النظم السدرمية تعكس وضع المجال الذى تغطية حتى نقطة زمنية ثابتة . وعندما يجرى التحديث (updating) على هذه البيانات فإن الأمر يتطلب إعادة التأصيل (remastering) ،وهى عملية معقدة ومستنفذة للوقت ، مما يحول دون القيام بها إلا ضمن فترات زمنية متباعدة أحياناً ، وهو الأمر الذى يؤدى بالتالى إلى أن تكون المعلومات التى توفرها النظم القائمة على الأقراص المكتنزة أقل حداثة مما توفره النظم المركزية . وتقوم بغض خدمات بنوك المعلومات

بعمل تحديث مستمر للبيانات التى تقوم بنشرها إلكترونيا ، إلا أنها تصطدم فى كثير من الأحيان بمشكلة النمو الهائل فى حجم بياناتها مما يعيق عملية التحديث .

وفى ضوء هذا الوضع ، فإن مراكز المعلومات لن يمكنها التخلى عن قواعد البيانات المركزية المباشرة فى الوقت الحالى . وبدلاً من ذلك ، فإنها ستعتمد على نظام للإسترجاع يتسم بالتعددية :(Herther 1986, P.95)

ـ فالوصول المباشر يوفر المعلومات الحديثة بسرعة عالية .

ـ والنظم السدرمية تسمح بالوصول إلى أجزاء من الملفات من قبل المستفيدين(طلبة أو باحثين ، أو غيرهم) دون الحاجة إلى وسيط أو مساعدة أخصائى معلومات .

ـ والشكل المطبوع يوفر وسطاً أكثر شمولاً وأقل كلفة لمعظم التطبيقات وأيسر تصفحا للموضوعات المتعددة .

وقد أجريت بعض الدراسات المسحية لمعرفة مدى أهمية النظم السدرمية فى إسترجاع المعلومات محلياً ، وتبين أن الإنطباع العام لدى المستفدين إيجابيى لدرجة كبيرة ، وأن إستخدامها لا يقلل من الوقت فقط ، بل إن المستفيدين وجدوا مرتجع ومعلومات ما كان بامكانهم الحصول عليها من خلال الوسائل المساعدة المطبوعة كالكشافات وغيرها . ولكن تبين فى المقابل أن زيادة الطلب على هذه النظم يزيد من أعباء مركز المعلومات فى مجالات كثيرة مثل الإرشاد المرجعى والتدريب والصيانة . وتشير هذه الدراسات إلى أن المستفيدين يستطيعون إجراء الإستقصاء الآلى بشكل أكثر فعالية عند إعطاءهم بعض التدريب الرسمى على إستعمال النظم القائمة على الأقراص المكتنزة . (Silver, P.63;Stewart, P.48).

إن القرارات المتعلقة بالإختبار من بين البدائل المطروحة (مطبوعة ، أو

مباشرة ، أو سدرمية) تبنى فى أكثر الأحوال على إعتبارات إقتصادية أولا وقبل كل شيء ، بما فى ذلك ثمن الأجهزة ، والجهد البشرى ، جنباً مع مدى الحاجة إلى معلومات ضمن المستوى الذى توفره النظم الموجودة . وتقدم تجربة جامعة تكساس (Texas A & M) مجموعة من الإرشادات الهامة التى يمكن أن تفيد منها مراكز المعلومات فى إقتناء قواعد البيانات المخزنة على النظم القائمة على الأقراص المكتنزة :(Jackson, P.53)

أ) أن تكون قاعدة البيانات من بين القواعد التى يكثر الإهتمام بها والإقبال عليها .

ب) أن تكون الكلفة معقولة ويمكن الوفاء بها .

ج) إذا كانت قاعدة البيانات متوفرة بشكل آلى مباشر (من خدمات الإسترجاع) وعلى قرص ضوئى ، فينبغى تحقيق بعض الجوانب الإقتصادية فى إختيار الشكل الثانى .

د) ينبغى أن تكون برامج الاسترجاع مشجعة للمستفيد ومن السهل تدريب المستفيدين عليها .

هـ) ينبغى ، حيثما أمكن ، الاطلاع على نموذج لقاعدة البيانات المرغوب شراؤها ، وإن تعذر ذلك فمن الأفضل الإطلاع على المراجعات التى يكتبها المختصون .

و) يفضل أن تشترى الملفات القديمة مرة واحدة وبثمن واحد بدلاً من الحصول عليها على سبيل التأجير .

وقد يجد مركز المعلومات أن من الأفضل الإنتظار مدة مناسبة حتى تتبلور الأسعار وتثبت الجدوى العملية للتكنولوجيا الجديدة ، ويكتمل التوثيق اللازم . وتقدم هيرذر ، (Herther, 1988, P. 107-108) التى تتابع التطورات الجارية فى تكنولوجيا الأقراص الضوئية وتطبيقاتها عبر باب ثابت فى مجلة

(Online)،مجموعة من معايير التقيم المناسبة وهى :الدقة والتوثيق ، والملاءمة ، سهولة الاستعمال والاستيعاب ، المصداقية والسمعة ، الشمولية والمستوى ، المراجعة والتحديث ، والقيمة الكلية بالمقارنة مع المنتجات الأخرى فى نفس المجال .

وأكبر نجاح حققته التكنولوجيا الضوئية حتى الآن هو مجال الفهرسة وفهارس الوصول العام لتيسير عملية الوصول إلى المصادر العلمية التى تقتنيها مراكز المعلومات . وقد أجرت بعض المراكز مثل مكتبة جامعة إلينوى تجارب فى هذا الصدد وذلك بهدف تقرير ما إذا كانت تكنولوجيا الأقراص الضوئية وإمكانات التصنيع وخدماتها قد تطورت لمستوى تستطيع معه إنتاج قواعد بيانات تضم حوالى مليون سجل توثيقى ، بحيث يمكن توزيعها على المكتبات الصغيرة وإستعمالها بإستخدام جهاز حاسب مصغر . كما قامت بعض الشركات ، ومن أهمها برودارت (Brodart) بجهود ريادية فى هذا المجال وقامت بإنتاج بعض النظم القائمة على سجلات المارك (Watson, P. 61-62) وكما تشير التجارب الموجودة فإن إمكانيات الأقراص المكتنزة المتوفرة حالياً تتجاوز فى المتوسط ٧٠٠ ألف سجل توثيقى من سجلات المارك (Mason, P. 124 - 125; Watson, P. 65 - 74) .

٢ ـ النشر الالكترونى (Electronic Pubishing)

إن قواعد البيانات ليست وحدها فى ميدان النشر والتوزيع الإلكترونى ، فهنالك أيضا كتب ومراجع ودوريات ومطبوعات أخرى قد إتخذت الشكل الإلكترونى كطريقة لإختزانها ونشرها والوصول إلى المعلومات . بعضها يوفر من خلال خدمات الإسترجاع مثل بيارس (BRS)و دايلوغ (DIALOG)، وبعضها الآخر يوزع مباشرة من الهيئات الناشرة لهذه المطبوعات إما على الأقراص الفيديو (المرئية) أو على الأقراص السدرمية .

وأول كتاب إلكترونى هو : فرعون الضرير « The Blind Phoroah »،

الذى نشر فى الولايات المتحدة ١٩٨٢ ، وأول مجلة شعبية إلكترونية هى : علاء الدين « Aladdin » التى نشرت عام (١٩٨٨) على قرص مكتنز (Perry, P.129). كما ظهر العديد من المجلات العلمية الإلكترونية خلال الأعوام القليلة الماضية مثل Joarnal of Polymer Science, New Harvard Scientist,Business Review وإتجه بعض الناشرين إلى توفير أنماط معينة من المراجع مثل الموسوعات والأدلة والمعاجم وغيرها بالشكل الإلكترونى ، مثل : الموسوعة البريطانية (Encyclopedia Britannica)، والموسوعة الأكاديمية الأمريكية (Academic American Encyclopedia)والدليل الطبى البريطانى . (Britich Medical Directory)

وأكثر مجال لعبت فيه الأقراص الضوئية المكتنزة دوراً هاماً حتى الآن هو مجال النظم المرجعية . ولكن فى الوقت نفسه هو أقل المجالات التى وجدت إلتزاما مستمراً على المدى البعيد من جانب بعض الناشرين . وقد تم تقدير حجم السوق لهذه النظم عام ١٩٨٧ ب :١,٤٦٧ مليون دولار (موزعة كما يلى : ٣٥ مليون دولار للتطبيقات المكتبية ، ٢٦٧ مليون للتطبيقات الخاصة بالمعلومات القانونية ، ٦٥ مليون دولار للتطبيقات المتعلقة بالمعلومات الطبية ، ٢٠٠ مليون للإحصائيات الإقتصادية ، ٩٠٠ مليون للإحصائيات الإستشارية والسكانية) . وبالمقارنة كان السوق الحقيقى سنة ١٩٨٧ أقل من ١٠٪ من هذه التقديرات المتفائلة . (Boss, P.833)

وعلى الرغم من أن النشر الإلكترونى لم يخرج من حدوده الضيقة حتى الآن ، إلا أن التطورات التكنولوجية فى مجال التخزين الضوئى تشير إلى أن حجم النشر الإلكترونى سيزداد فى المستقبل وأهم هذه التطورات حتى الآن ما أعلن حديثاً عن قيام إحدى الشركات البريطانية بإنتاج أشرطة ضوئية تستطيع أن تخزن البيانات بكثافة هائلة وبتكلفة تقل عن نصف سنت للميغا بايت الواحدة من البيانات ، وهو أقل بكثير من كلفة تخزين البيانات على الورق والتى تصل إلى خمسة دولارات.أو أكثر تبعاً لنوع المعلومات ونوعية

الطباعة . وفى دراسة أجريت فى الولايات المتحدة الأمريكية ١٩٨١ ، خلص الباحثون إلى ما يلى : (Day, P.62)

ـ سيكون هناك عام ٢٠٠٠م حوالى ٥٠٪ من خدمات التكشيف والإستخلاص قد توفرت بشكل إلكترونى فقط .

ـ سوف يصل معدل تحول الدوريات الموجودة إلى الشكل الإلكترونى بحلول عام ٢٠٠٠م إلى ٢٥٪ تقريبا .

ـ سيكون هناك بحلول عام ١٩٩٠م حوالى ٢٥٪ من الأعمال المرجعية الموجودة حاليا قد توفرت بشكل إلكترونى فقط ، وستقترب هذه النسبة من حوالى ٥٠٪ بحلول عام ٢٠٠٠ .

ـ سيكون هناك بحلول عام ١٩٩٥م حوالى ٥٠٪ من التقارير الفنية المنشورة حديثا متوفرة بشكل إلكترونى فقط .

وعلى الرغم من الفوائد الكبيرة التى سيحققها هذا الإتجاه نحو النشر الإلكترونى (مثل السرعة فى الوصول ، والمرونة فى التحديث ، والقدرة على التعامل مع البيانات بأكثر من أسلوب من حيث ربط الحقائق ببعضها وإعادة تشكيلها ، وتقليل كلفة الإختزان والحفظ ، وإمكانية دمج الأنواع المختلفة من البيانات : ضوئية ، تصويرية ، ونصية ، وغير ذلك من الفوائد) فإن هناك العديد من المشكلات العلمية والإعتبارات الإدارية التى ستبرز نتيجة لهذا التحول . وأهم هذه الإعتبارات الجديدة بالنسبة للأقراص الضوئية ما يلى : (Perry, P.129-135)

ـ هناك مشكلات متعلقة بالاختيار من بين الاشكال للإختزان والإسترجاع ، مطبوعة ، أو منشورة إلكترونيا ، أو متوفرة مباشرة عبر خدمات الإسترجاع المركزية .

ـــ هناك مشكلات متعلقة بالأجهزة من حيث : توفيرها ، وتوفر معايير الإنسجام بين الأجهزة المختلفة .

ـــ هناك مشكلات خاصة بتوفير النسخ وتوزيعها على المراكز التى ترتبط معاً : مركزيا أو محليا .

ـــ هناك مشكلات متعلقة بحق النشر والمتابعة .

ـــ هناك مشكلات خاصة بالتحكم التوثيقى ، وخاصة بالنسبة للمقالات التى تنشر حسب الطلب .

ـــ هناك مشكلة متعلقة بالحفظ والعمر التخزينى .

إن التحول الكامل إلى النمط الإلكترونى أمر لن يتم بين يوم وليلة ، فقوة هذا الإتجاه تعتمد كثيراً على مدى إستقرار التطورات الجارية فى عالم الإختزان الضوئى ، وعلى مدى التناقض فى أسعار الأقراص الضوئية والأجهزة المصاحبة لها . وفى بعض الحالات لن تجد مراكز المعلومات أى مفر من إتخاذ الإجراءات المناسبة نحو التحول المطلوب . فهنالك اتجاه متزايد نحو نشر بعض المراجع ومصادر المعلومات الأخرى بالشكل الإلكترونى دون غيره (أى دون أن يكون هناك مقابل مطبوع لها) .

وفى المقابل ، هناك بعض المصادر ، وهى الكتب بشكل عام ، لن تمثل مشكلة كبيرة فى هذا المجال ، فتحولها إلى الشكل الإلكترونى لن يحدث بنفس السرعة التى سيتم بها تحول المراجع والدوريات والتقارير العلمية . ولكن إذا أثبتت التجارب التى تقوم بها مكتبة الكونجرس وبعض مراكز المعلومات الأخرى جدواها العلمية والإقتصادية ، فإن هناك إحتمالات بأن تبدأ بعض المراكز العلمية بإعادة النظر فى سياستها الخاصة بنظم الإعلام العلمى التقليدية القائمة على الإختزان الورقى ، وبالبدء بالتحول الكمى الراجع إلى الشكل الإلكترونى .

٣ ــ الاختزان الوثائقى (Archival Storage)

إن عدم القدرة على مسح المعلومات عن الأقراص الضوئية المتوفرة حاليا يعتبر عيباً تكنولوجياً تبعاً لبعض الآراء الموجودة . ولكن ينبغى التنويه بأن معظم تطبيقات الإختزان الوثائقى لا تحتاج إلى توفر هذه الإمكانية ، حالها فى ذلك حال النشر الإلكترونى . فمهما جرى على الوثيقة من تنقيح أو تعديل أو إضافة ، لا بد من الاحتفاظ بالنسخة الأصلية . والوثائق الهندسية ، بما فيها من رسومات ، والوثائق الإدارية مثال جيد لما يمكن أن يخزن على الأقراص الضوئية . فسعتها التخزينية الهائلة تنسجم مع الكميات الضخمة من المعلومات التى تنطوى عليها الوثائق والتى تتخذ أشكالا مختلفة (تواقيع ، لوحات ، رسومات ، أختام ، صور وغير ذلك) .

وبينما تستطيع شاشة الحاسب ذات المقاس المعيارى (٨٠ حرفا × ٢٥ سطرا) أن تستوعب كحد أعلى ٢٠٠٠ حرف ، فإن الصفحة الوثائقية الواحدة من الحجم ٨,٥ × ١١ بوصة (بمعدل ٢٠٠ نقطة فى البوصة الواحدة) تضم حوالى ٣,٧ مليون ثنائية أو ما يقابل ٥٠٠,٠٠٠ حرف . (Giles, P.22) وهذه الكمية من البيانات تتطلب ٥٠ كبايت من الاختزان المركز (compressed). وإذا تذكرنا أن الميغابايت الواحدة على القرص الضوئى يمكنها أن تستوعب ما مقداره ٢٠,٠٠٠ صفحة وثائقية (أو بمفهوم أعم وأوضح حوالى ٤٠٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة على الآلة الكاتبة أو أجهـزة معالجة النصوص) . (Fujitani, P.550)

ومن هنا تظهر مدى أهمية الأقراص الضوئية فى إختزان البيانات الوثائقية بشكل مركز وتوفيرها فى الوقت نفسه لأغراض الإسترجاع السريع . وبصفة عامة ، تستطيع النظم الضوئية تحقيق ثلاث فوائد إدارية أساسية فى مجال إختزان المعلومات واسترجاعها : (Grigsby, P.9)

أ ــ يمكن الوصول إلى الوثيقة وإسترجاعها وبثها إلى أى مستفيد بصرف النظر عن موقعه .

ب ـ يوفر الوصول إلى الوثائق بإستخدام أكثر من عنصر إستقصائى (كالإسم ، والرقم ، والتاريخ ، ونوع الوثيقة ، ... الخ) سرعة أكبر مما توفره النظم التقليدية للإسترجاع المبنية على الورق والمصغرات الفيلمية .

ج ـ يمكن توفير نوع من التكامل بين الوثائق الورقية والملفات المخزنة على الحاسب ، بحيث يصبح من السهل اعادة تنظيمها وعرضها معا .

وهذه الأسباب بحد ذاتها كافية لتبرير إستخدام الأقراص الضوئية ، بالإضافة إلى الفوائد الكبيرة الأخرى التى يمكن أن تجنيها المؤسسة أو الشركة نتيجة للكفاءة العالية فى القيام بالعمل .

وفى ضوء الميزات الإختزانية والإسترجاعية التى تتمتع بها الأقراص الضوئية ، فإن هناك إتجاهاً قوياً ومتزايداً نحو التحول بالملفات الورقية والوسائل السمعية والبصرية (المصغرات الفيلمية) المستخدمة حاليا فى إدارة المكاتب إلى الشكل الإلكترونى العددى . وبطبيعة الحال ، فإن هذا التحول ينطوى على جهود كبيرة ويحتاج إلى تخطيط دقيق ، إضافة إلى الكلفة العالية التى ينطوى عليها ، إلا أن الفوائد التى يمكن أن تحققها الإدارة من هذا العمل هامة جداً فى حياة المؤسسة على المدى البعيد . وإذا كان من المهم الإختيار بين الإختزان الوثائقى بإمكانيات القراءة والكتابة أو الإختزان بدون هذه الإمكانية ، وكل العوامل الأخرى متساوية ، فإن البديل الأخير أهم بكثير .(Goldsten, P.868)

خامسا : الخلاصة

لقد مر على ظهور الأقراص الضوئية خمسة عشر عاماً تقريباً . وخلال هذه المدة جرى على هذه التكنولوجيا العديد من التغييرات وأحرزت تقدما ملموساً من الناحيتين الإقتصادية والعلمية . فقد بدأت تكاليف الإنتاج والإعداد فى التناقص ، وأخذت بعض المشكلات التكنولوجية التى صاحبت ظهور الأقراص الضوئية ، تسير بإتجاه الحل . ولكن على الرغم من كل التطور الذى حققته تكنولوجيا الإختزان الضوئى فإن هناك خطوات أخرى لا بد أن تخطوها

حتى تستطيع أن تقوم بالدور المطلوب منها ضمن ما يسمى بمفهوم (الثورة التكنولوجية) . وهذه الخطوات ترتبط بشكل أساسى بمحاولة تجاوز مشكلة عدم توفر إمكانية القراءة والكتابة أو مسح المعلومات وإعادة التخزين التى تتميز بها وسائل الإختزان المغناطيسى ، ومحاولة التكافوء مع هذه الوسائل فى زمن الوصول إلى المعلومات وإسترجاعها .

ولكن على الرغم من هذه المشكلات التى تعانى منها تكنولوجيا الإختزان الضوئى ، فإنها توفر إمكانيات كبيرة (خاصة فى مجال السعة التخزينية الهائلة) بوسعها أن تلعب دوراً كبيراً فى إختزان المعلومات وإسترجاعها . وسيتخذ هذا الدور أكثر من شكل ، ويشمل أكثر من مجال تطبيقى . ويمكن تلخيص هذا الدور بالنقاط التالية :

١ ــ تتيح الأقراص الضوئية لمراكز المعلومات إمكانية الحصول على قواعد البيانات التى يكثر إستعمالها من أجل إستخدامها محليا ، بينما يتم تحديد إستعمال قواعد البيانات المركزية التى توفرها خدمات الإسترجاع المباشر بالمعلومات الأخرى ، وبخاصة الإضافات الجديدة إلى قواعد البيانات .

٢ ــ هناك إتجاه متزايد نحو النشر الإلكترونى للمعلومات بإستخدام الأقراص الضوئية . ويتركز هذا الإتجاه فى مجال النظم المرجعية بشكل خاص ، إلا أنه يتعداه إلى مصادر المعلومات الأخرى كالدوريات والتقارير العلمية . وفى ضوء التطورات التكنولوجية الجارية ، هناك إمكانية عملية للتحول بنظم الإعلام العلمى التقليدية إلى الشكل الإلكترونى فى القرن القادم .

٣ ــ لقد حاولت نظم المعلومات الإدارية ، عبر مراحلها المختلفة للتطور ، أن تستفيد من التقدم التكنولوجى الذى تم إحرازة خلال النصف الثانى من هذا القرن ، إلا أن هذه النظم لم تستطع التخلص من المشكلات الكثيرة المتعلقة بإسترجاع المعلومات . وهذه المشكلات نابعة من طبيعة المعلومات التى تضمها والتى تتسم بالتباين الكبير والحجم الهائل . وبظهور تكنولوجيا الأقراص

الضوئية توفرت لهذه النظم الإمكانيات المناسبة لحل هذه المشكلات وإيجاد نظم متكاملة للمعلومات الإدارية .

٤ ـــ بينما لا تستطيع الأقراص الضوئية أن تحل محل الوسائل المغناطيسية فى أنظمة الحاسب ، إلا أنها تستطيع أن تقوم بدور مهم فى إختزان المعلومات جنبا إلى جنب مع الأقراص المغناطيسية . وهناك إحتمال بأن تبدأ الأقراص الضوئية بالإحلال مكان الأشرطة المغناطيسية فى مجال الإختزان الإسنادى (backup)، وبالإحلال مكان الأقراص البلاستيكية اللينة فى توزيع البرامج .

وإذا أمعنا النظر فى نظم المعلومات العربية وخدماتها فى ضوء المعطيات التكنولوجية الجديدة فى عالم إختزان المعلومات وإسترجاعها ، فإننا نجد هذه النظم قائمة فى جوهرها الأساسى على الوسائل والطرق التقليدية . صحيح أن بعض مراكز المعلومات قد أدخلت الحاسبات الالكترونية.فى بعض أعمالها وخدماتها ، وأقامت بعض الإتصالات مع بنوك المعلومات التجارية العالمية ، وبخاصة تلك التى تعمل فى مجال التوثيق العلمى مثل دايلوغ وبيارس وغيرها ، إلا أن هذه الجهود لا تخرج عن كونها مجرد محاولات غير منظمة ، وتكاد فى كثير من الأحيان تفتقر إلى الهدف .

وبالتاكيد هناك بعض الحماس المتوفر لدى بعض القائمين على خدمات المعلومات فى العالم العربى لإدخال تكنولوجيا المعلومات الحديثة إلى المراكز والمؤسسات العاملة فى حقل المعلومات والمستفيدة منها ، الا أن الحماس وحده ، رغم أهميته ، لا يكفى لإيجاد البيئة المناسبة لخلق نظم متطورة للمعلومات . وأهم العومل التى تقف حجر عثرة فى سبيل تطوير البنيات التكنولوجية الحديثة لنظم المعلومات ما يلى :

١ ـــ إفتقار الغالبية العظمى من العاملين فى حقل المعلومات إلى الخلفية العلمية والعملية الكافية فى نظم المعلومات والتكنولوجيا الحديثة المصاحبة لها . وقد ساهم فى هذا الوضع ، إلى حد كبير ، النمط التقليدى الذى سيطر على

الدراسات الأكاديمية والمعلومات فى الوطن العربى على إختلاف أشكالها . صحيح أن هناك دراسات للحاسب الإلكترونى فى كثير من الجامعات العربية ،إلا أن البرامج التى تطرحها هذه الدراسات لا تتطرق بأى شكل إلى نظم المعلومات العلمية ، وبذلك يفتقر خريجوا هذه الدراسات إلى الجانب التطبيقى المطلوب وإلى الإلمام المناسب بالأعمال العلمية والإدارية التى تصمم من أجلها نظم المعلومات .

٢ ـ الإفتقار إلى سياسة محددة وإلتزام رسمى كامل بشأن إدخال التكنولوجيا الحديثة فى خدمات الإعلام العلمى ونظم المعلومات الإدارية . صحيح أن بعض الأقطار العربية قد حاولت تأسيس هيئات علمية تأخذ على عاتقها تنظيم عملية إستعمال التكنولوجيا فى البنيات التنموية المختلفة والتخطيط لها ، إلا أن الكثير من هذه الهيئات لم يتنبه إلى قضية المعلومات وأهميتها فى التنمية إلا فى وقت متأخر .

فى ضوء غياب الإلتزام الإدارى الكافى وعدم توفر الخبرة الفنية (وما يتبع ذلك من الإفتقار إلى التحديد المناسب للمشكلات التى يمكن معالجتها عن طريق التكنولوجيا الحديثة وإلى الوعى الكافى بالعلاقات الوثيقة بين مشكلات التنمية ونظم المعلومات وإلى الفهم السليم للمسائل المتعلقة بالبيانات ودواعى جمعها وأساليب الإفادة منها فى نطاق البرامج المختلفة للتنمية) فإن متابعة التطورات التكنولوجية الجارية فى عالم المعلومات مسألة لا تحظى بالأولوية المناسبة . وهذا الوضع ينطبق على ما يجرى فى مجال تكنولوجيا الأقراص الضوئية ولكن ينبغى أن ننوه ، على أية حال ، بأن هناك بعض المعطيات الخاصة بهذه التكنولوجيا تفرض نفسها على مراكز المعلومات العربية على نحو لا تستطيع معه تجنبها أو عدم التخطيط لها . وأهم الاعتبارات التى ستفرض نفسها على مراكز المعلومات العربية العاملة فى حقل الإعلام العلمى قضية التحول من النشر التقليدى إلى النشر الإلكترونى .

فإذا تذكرنا أن حوالى ٥٠٪ على الأقل من المصادر والحقائق العلمية التى تحصل عليها أو تقتنيها مراكز المعلومات العلمية فى الوطن العربى تأتى من مصادر أجنبية ، أدركنا مدى التأثير الذى سيحدثه هذا التحول على الوطن العربى . أضف إلى هذا كله ، أن مراكز المعلومات العربية لا يمكنها تحمل نفقات الإتصال العالية ومن هنا ، فإن النظم القائمة على الأقراص الضوئية توفر بديلاً اقتصادياً معقولاً وحلاً عملياً مناسباً لهذه المشكلة ، بالرغم من المساوىء الناتجة عن الحاجة إلى التحديث المستمر للبيانات . وفى مجال التطبيق ، فقد بدأت بعض المؤسسات ومراكز المعلومات العربية تستخدم هذه التكنولوجيا بصورة محدودة فى السنتين الأخيرتين .

المراجـــع

1) Becker, karen "CD-ROM: A Primer." College & Research Libraries News. 48 (7) July/Aug. 1987, pp. 388 - 393.

2) Buddine, Laura; Young, Elizabeth: The Brady Guide to CD-Rom. New York: Prentice-Hall Press, 1987.

3) Boss, Richard W.; Harrison, Susan B. "Optcal Media For Libraries." Library Technology Reports. 23 (6) Nov. - Dec. 1987, pp. 783 - 896.

4) Connolly, Bruce "Looking Backward - CDROM and the Academic Library of the Future." Online 11 (3) May 1987, pp. 56 - 61.

5) Dallaire, Gene "Will the Laser Optical Disk Drive Displace the Traditional Magnetic Disk Drive?" Communications of the ACM. 27(6) June 1984, pp. 547-549.

6) Day, M. P. "Electronic Publishing and Academic Libraries." British Journal of Academic Librarionship. 1 (1) Spring 1986, pp. 53 - 70.

7) Epstein, Susan; Brunell, David; Andre, Pamela; Beiser, Karl; McCallum, Sally; Jacob, M; Colaianni, Lois "Will Optical Discs Be the End of Online Networks?" American Libraries. 18 (4) April 1987, pp. 253 - 256.

8) Fisher, Marsha J. "Digital Paper Cost, Storage Gains for Optical Media." Datamation. 34 (10) May 1988, pp. 32 - 33.

9) Fries, James; Brown, Jonathan "Business Information On CDROM: The Datext Service at Dartmouth College, New Hampshire." Program. 21 (1) Jan. 1987, pp. 1 - 12.

10) Fujitani, Larry "Laser Optical Disk: The Coming Revolution in Online Storage". Communications of the ACM. 27(6) June 1984, pp. 546 - 554.

11) Giles, Peter "Optical Disk Applications: Now That We Have Them - What Are They Good For?" IMC Journal. 23(4) 1987, pp. 22 - 23.

12 Goldstein, Charles M. "Optical Disk Technology And Information." Science. 215 (4534) 12 Feb 1982, pp. 862-868.

13) Grigsby, Mason "The Integration And Use of Write-Once Optical Information System." IMC Journal. 23 (4) 1987, pp. 9- 13.

14) Harding, Jessica R.; Nugent, William R. "Library Applications of Optical Storage." In: Encyclopedia of Library And Information Science, New York: Marcel Dekker, 1985. V. 38 (Supplement), pp. 242 - 266.

15) Herther, Nancy "Access Software For Optical / Laser Information Packages." Database. 9 (4) Aug. 1986, pp. 93 - 97.

16) Herther, Nancy. "CD-ROM And Information Dissemination: An Update." Online. 11 (2) March 1987, pp. 56-75.

17) Herther, Nancy K. "The Next CD Evolution: Compact Disk-Interactive (CD - I): An Interview With Peter Gall." Online. 12 (1) Jan. 1988, pp. 68 - 74.

18) Herther, Nancy K. "How to Evaluate Reference Materials On CDROM." Online. 12 (2) March 1988, pp. 107 - 109.

19) Jackson, Cathy M.; King, Evelyn M.; Kellough, Jean "How to Organize An Extensive Laserdisk Installation: The Texas A & M Experience." Online. 12 (2) March 1988, pp. 51 -66.

20) Mason, Robert M. "Laser Disks For Micros." Library Journal. 110 (3) Feb. 15, 1985, pp. 124 - 125.

21) Miller, David C. "Running With CD-ROM: Can Libraries Keep Up With The Magical, Mega-Data Disk?" American Libraries. 17 (11) Nov. 1986, pp. 754 - 756.

22) Perry, Brain J. "The Impact of Electronic Publishing On Library Collection And Services." IFLA Journal 14(2) May 1988, pp. 127 - 131.
23) Silver, Howard "Managing A CDROM Installation ... A Case Study At Hahnemann University." Online. 12 (2) March 1988, pp. 61 - 66.
24) Stewart, Linda; Olsen, Jan "Compact Disk Databases: Are they Good For Users?" Online. 12 (3) May 1988, pp. 48 - 52.
25) Summit, Roger K. "Online Information: A Ten-Year Perspective And Outlook." Online. 11 (1) Jan. 1987, pp. 61 - 64.
26) Tucker, Sandra L.; Clark, Katharine E.; Kinyon, William R. "How To Manage An Extensive Laserdisk Installation: The Texas A & M Experience." Online. 12 (3) May 1988, pp. 34-46.
27) Watson, Paula D. "CDROM Catalogs - Evaluating Le Pac And Looking Ahead." Online, 11 (5) Sep. 1987, pp. 74-79.
28) Watson, Paula "Cost To Libraries of the Optical Information Revolution." Online. 12 (1) Jan. 1988, pp. 45 - 50.
29) Watson, Paula; Golden, Gary A. "Distributing An Online Catalog On CDROM ... The University of Illinois Experience." Online. 11 (2) March 1987, pp. 65 - 74.
30) Zeichick, Alan "Extending MS-DOS." CD-ROM Review. 3 (2) April 1988, pp. 42 - 44.

من أجل التخطيط المستقبلي لمهنة المكتبات والمعلومات

الدكتور / أبو بكر محمود الهوش
استاذ المكتبات والمعلومات المشارك
بجامعة ناصر (ليبيا)

ملخص : يناقش برنامج تعليم المكتبات ومدى حاجتها الى تغيير جذرى فى مناهجها لمواجهة متطلبات المجتمع ، كما يناقش المشكلات التى تواجه التعليم الأكاديمى فى مجال علم المعلومات وينتهى باستخلاص المؤشرات والإتجاهات العامة بالنسبة لتعليم المكتبات والمعلومات .

عند التفكير بمستقبل المكتبة فان التفكير يتمثل بحقيقة واضحة وهى أن مشاكل المكتبة هى من الضخامة بمكان لكونها داخلة ومتشعبة فى المشاكل الإجتماعية الهائلة فى مجتمعاتنا الحديثة . وفى مثل هذه الظروف فإن مشاكل المكتبة هى مشكلة كل فرد منا ، بالإضافة إلى مشاكل أخرى هى مشاكل المهنة ولكن عند مراقبة مهنة المكتبات فانها تبدو لنا مهنة تكافح وتعالج مشاكل جمة بمفردها . ويمكننا أن نأمل فقط بأن فى عزلتها النسبية سوف تتحمل الدخلاء على المهنة فى مختلف مراحلها الذين يعدون بالحلول مثل المجتمع المميكن (مجتمع العصر الإلكترونى) الذى لن يحمل حلاً

للمشاكل المطلقة بل يحدث مشاكل أخرى . وكمهنة فإنها تفكر بنفسها لأمد طويل كمهنة خدمات (تستقبل بكل صبر المشاكل الملقاة عليها) ، (وتستقبل بأسى ما تسببه هذه المشاكل) مهنة تقع عليها تبعات ، وأن هذه التبعات تشتمل أكثر بكثير مما تقاسى من آلام [١].

إن أول مسئولية لأى مهنة هى أن تعرف وتفهم نفسها وهذا يعنى [٢].

١ – معرفة ما هى المهنة ؟

٢ – معرفة نوع المهنة التى يقوم بها الإنسان !

٣ – ما هى الفروق بين هذه المهنة وغيرها من المهن ؟

ففى كل مهنة توجد زبدة تميزها عن بقية نشاطات الإنسان ، وهذه الزبدة لها فحوى ذهنى يكون مادتها وموضوعها ولا بد من معرفة تكنولوجيا ممارساتها والأعباء التى يحملها المجتمع لهذه المهنة ، ويمكن تحديد المهنة بهذه الآراء المذكورة أو جزء منها .

فمهنة المكتبات تعتبر ممارسات نقل المعلومات أو ما يسميها جيس شيرا « J. SHERA » تنظيم وبث محتويات الوثائق المتضمنة لمعلومات الإنسان وخبراته [٣] وهذه تعتبر جزءاً من عملية التوصيل والتى تهدف إلى خلق عالم مسالم يتمكن الإنسان فيه من العيش والعمل متعاونا مع الآخرين ويعتقد بأن مهنة المكتبات كموضوع عالمى مؤهلة وملائمة لخلق عالم واحد يسوده التفاهم رغم أنه تسوده حضارات متضاربة لايمكن أن تنفصل بعضها عن بعض فى الزمان والمكان [٤] وبهذا فسوف يكون لمهنة المكتبات وظيفة إيجابية ومفيدة لابد من تحقيقها .

ولحسن الحظ فإن مهنة المكتبات لم نعط الكثير للمهنة من داخلها وخلال أجيال مضت كان المكتبيون مسئولين عن الحماية لسجلات الفكر الانسانى ، ثم نقبوا بعض الشيء بخصوص بعض الإجراءات العملية لغرض تنظيم هذه السجلات ثم تقديم خدمات المعلومات ، ثم بدأوا يجادلون بخصوص حقهم فى أن تكون المكتبات علما قائما بذاته .

ان مهنة المكتبات والمعلومات قد احتلت مكانها الطبيعي فى خدمة التطور التعليمي والعلمي والصناعي المعاصر ، وهي تقوم فى العالم المتقدم على أسس منهجية عملية سليمة وهي تأخذ طريقها – بعد طول تعثر وارتجال – إلى تأصيل وجودها فى بعض البلاد النامية التى تشارك مشاركة إيجابية فى الحضارة الإنسانية التكنولوجية المعاصرة (٥).

ان الوصول الى المعلومات بطريقة سهلة وفعالة له أهمية متزايدة وكبيرة لجميع قطاعات المجتمع ، ومتخصصو المعلومات سوف يكونون مطلوبين بصورة كبيرة فى هذا المجتمع وأن اهميتهم سوف تزداد ومكانتهم ومكافأتهم سوف تكون بازدياد (٦).

وسواء كانت مهنة المكتبات الحالية تقدم مثل هؤلاء المتحصصين كقصية اخرى .: وإذا كانت المهنة لاتستجيب ولا تتكيف مع الفترة الزمنية التى تتسم وبكل سرعة بالتغيير التكنولوجى والاجتماعى فإن وظائفها المهنية سوف نأخذها جهات اخرى (٧).

ومع ذلك وكما قال دنيس لويس (D. LWIS)« مع أن مهنة مكتبات مراصد المعلومات قادمة فإن المهنة المكتبية تبقى كما هى » (٨)وما نحتاجه حقا هو أن نغير من مزاجنا وبيئتنا ونحتاج خاصة الى تغيير فى صميم تربيتنا المهنية وأن هذه التربية المهنية يجب أن تجرى بعيدا عن المكتبة وكمعهد لإعداد مكتبى مهنى ماهر بالمعلومات يسهل التوصيل بين الإنسان والإنسان ، فمدارس علم المكتبات لا بد من أن تتبنى وجهة نظر أوسع من الحاضر بكثير . فالمناهج يجب أن تعالج ميدان التوصيل البشرى كاملا من جميع وجوهه ، والدور الذى يمكن أن يلعبه متخصص المعلومات فى عملية التوصيل هذه (٩).

ان مسألة الإعداد المهنى لأمين المكتبة ، تكون أكثر ماتكون إلحاحاً عند حديثنا عن مستقبل مهنة المكتبات .. هل مكتبة المستقبل هى التى ستحدد نوعية أمينها ؟ أم أن أمين المستقبل هو الذى سيؤثر ويحدد بالتالى شكل مكتبة المستقبل ؟ كلا

الجانبين سيؤثر كل منهما فى الآخر بمعنى ان المكتبة فى المستقبل سيحدد شكلها محتواها ، أمينها ، كما ان طبيعة مكتبة المستقبل ، ستفرض مواصفات خاصة للأمين (١٠)

ولكون علم المكتبات يواجه بضع سنين حرجة فعلى المسئولين على التربية المهنية لمكتبى الغد أن يتعلموا من أخطاء الماضى ويحذروا الطلبة بأن كل ماتعلموه بخصوص أساليب علم المكتبات معرضة للتقلب قبل نهاية حياتهم المهنية (١١)ولقد ثبت بالدليل القاطع ان مهنة المكتبات أضحت مهنة عالمية منذ قيام المجتمعات الحضارية ، وظهرت حاجة الأفراد الماسة للاستفادة من هذه المهنة . ولذلك بات من المؤكد أن الإهتمام بتنظيم برامج تعليم المكتبات والمعلومات على أسس أكثر حداثة وعالمية إذا أردنا تحسين مهنتنا باستمرار (١٢) وكما ارتأى هارولد بوركو بأن برامج تعليم المكتبات ستتغير وفقاً للحاجة فى العقود القادمة لتواجه متطلبات المجتمع لمهنى المعلومات العاملين بالمكتبات (١٣) اذ أن حرية توفير الوصول للمعلومات هى هدف نبيل بشرط أن تشمل جميع أنواع المعلومات وليس انحدار حيث يصبح خبرة فنية فقط (١٤).

فالتعليم من أجل الاعداد للمستقبل هو أحد أهداف المهنة ، وهنا نكمن المشكلة التى نبتغى لها حلاً ، لأننا فى الواقع لا نعرف بالتحديد شكل المستقبل ، وما سيكون عليه الحال بدقة ، واذا ما أمعنا فى التصور المستقبلى وقدمنا برامج تعليمية بناء على هذه الأحوال المستقبلية البعيدة المدى ، فاننا فى الواقع نكون قد أسهمنا فى اعداد مهنيين غير متكيفين مع الواقع ، فما دامو قد اعدوا للمستقبل ، فلاشك أنهم سيكونون غير ناجحين تماما فى تعاملهم مع الواقع (١٥).

إن مدارس تأهيل المكتبيين تحتاج إلى تغيير جذرى فى مناهجها حيث أن هذه المدارس بدلاً من أن تتوقع التطورات الجديدة فإنها وبصورة أساسية تكيفت للتغيرات التى بدأت .

وقد أثرت التكنولوجيا على نسبة كبيرة من نشاطات الانسان ، ومع ذلك فان تطبيق التكنولوجيا فى بعض مجالات المهنة المكتبية يكون ذا أهمية كبيرة ، ورغم هذا لم يلق إلا قليلا من الاهتمام [١٦].

ويمكن تعريف تكنولوجيا المعلومات بأنها خليط من أجهزة الحاسوب ووسائل الاتصالات ، إبتداء من الألياف الضوئية إلى الأقمار الصناعية ، وتقنيات المصغرات الفيلمية ، والاستنساخ ، وتمثل مجموعة كبيرة من الاختراعات والتكنيك الذى يستخدم المعلومات خارج العقل البشرى .

ويتمشى هذا المفهوم مع المعايير المرشدة التى دعت إليها اليونسكو نحو تطوير منهج تدريس تكنولوجيا المعلومات لأمناء المكتبات والموثقين والعاملين فى إدارة محفوظات المنظمات حيث أوضحت اليونسكو أن المفهوم المتوسع لتكنولوجيا المعلومات يتضمن تقريباً كل عملية تحدث فى نظام المعلومات من تصميم النظام إلى التكشيف والإسترجاع والنقل والبث . والتقنيات المستخدمة فى ذلك تتمثل فى استخدام تقنيات وأجهزة المصغرات الفيلمية ، والاستنساخ والحاسوب ، وبث المعلومات ونقلها من خلال النظم الإلكترونية التى تتضمن بعض الأشكال المرئية [١٧].

ان تخصص المكتبات والمعلومات له اهميته ، ودور التكنولوجيا الحديثة فيه هو دورها فى كل التخصصات الأخرى التى تستخدمها ، حيث يبقى لكل تخصص شخصيته وماهيته مهما ازدحمت مؤسساته بهذه التكنولوجيا ... ولكن هذه التكنولوجيا مهما تعاظم أمرها لن تلغى ماهية تخصص المكتبات والمعلومات ، وستبقى دائما مجرد أجهزة وأدوات لمساعدة رجل المكتبات والمعلومات [١٨].

إن مناهج علوم المكتبات والمعلومات تتغير ولكن تغيراً بطيئاً جداً كما يبدو . وعلينا أن نزيد من عملية التغيير هذه . ويجب ان نعيد النظر بالبرامج كاملة بدلاً من احداث تغييرات طفيفة أو كبيرة . على ان يراعى عند التخطيط للمقرارت

ضرورة التكامل بين مفهوم علم المعلومات وعلوم المكتبات التقليدية وما يتصل بها كاستخدام المكينة التى يمكن استخدامها الى جانب العمليات اليدوية التى يجرى استبدالها بالعمليات الآلية . وأن يكون هناك توازن متأصل بين تدريب مهارات الطلبة على الاعمال اللازمة لهم فى ممارسة المهنة والدراسات النظريه الأساسية التى ستكون أساس العمل فى المراحل التالية [١٩]، أى أن هذه المناهج يجب أن : [٢٠]

١ ــ تؤكد على الفهم بدلا من حفظ الحقائق ، كما يجب أن تؤكد على الأسس والمهارات بدلاً من العمليات الروتينية .

٢ ــ أن تؤكد على أهمية ووظائف المواضيع التى تدرس .

٣ ــ أن تعكس نتائج البحوث فى علوم المكتبات وغيرها من المواضيع المتعلقة بها .

٤ ــ أن تستجيب الى الاتجاهات الجارية فى تطور المكتبات والتأهيل المهنى .

٥ ــ أن تشجع على التربية المستمرة ونموها .

إن أية مدرسة من مدارس المكتبات يجب أن تمتلك أو تتمكن من استعمال مجموعة مناسبة مكونة من مختلف مصادر المعلومات بالإضافة إلى خدمات الحاسوب ومختبر إنتاج وسائل « السمع بصرية » ومواد تسهل الدراسة المستقلة باستخدام أحدث تكنولوجيا المعلومات والتجهيزات [٢١].

ومن المشكلات الخطيرة التى تواجه التعليم الأكاديمى فى مجال علم المعلومات : [٢٢]

ــ ضعف الموارد المالية ، ونقص التسهيلات التقنية والمعامل مثل (أن تعطى بعض الدروس والدورات الدراسية عن الحاسوب والالية بدون (استخدام اجهزة الحاسوب) .

ــ الافتقار إلى تخطيط وتطوير المناهج وما ينتج عنه من الافتقار إلى التركيز

وعدم توفير أى نوع من المشاركة العلمية أو توفر حد أدنى منها سواء على مستوى الاساسيات او مستوى التطبيق ، أو بمعنى آخر التنمية العلمية ، ومن ثم تجنح الجهود التربوية إلى الاتجاة نحو مهارات الأمس أكثر منها إلى احتياجات المستقبل ولكن ـــ الى حد كبير ـــ أكبر مشكلة سياسية هى عدم وجود كلية لتدريس علم المعلومات وفى اغلب المدارس لا يوجد ببساطة أحد يدرس المواد المطلوبة وفى المدارس لا يكون مدرسو علم المعلومات على درجة كبيرة من الإلمام بمجالهم ولديهم فرص ضئيلة أو لا يوجد لديهم فرص لتنمية هذه المعرفة

فمقررات تدريس علم المعلومات لا تشكل سوى حوالى ٥٪ من المناهج فى الوطن العربى ، وكثير من مناهج مدارس المكتبات تخلو من أية مقررات تتعلق بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات وتطبيقاتها المختلفة بالمكتبات ومراكز المعلومات ، ومقررات تحليل النظم والبرمجة وتكنولوجيا المعلومات لم تظهر إلا نادراً [٢٣].

ولسنا نعتقد أن أى بلد عربى قد وعى بشكل جاد وحقيقى مشكلة الدخول إلى عصر المعلومات المدخل الصحيح عن طريق تأهيل وإعداد الكوادر البشرية المؤهلة والمدربة على تنظيم وإدارة النظم وشبكات المعلومات ، فالغالب على أقسامها ومعاهدها الجانب التقليدى ، حتى وإن حاول بعضها ، سواء الأقسام القديمة أو الحديثة ، إدخال أو تطعيم المنهج بالتقنية المتقدمة للمعلومات [٢٤].

فالتطور والتغيير ، ليس فى محتويات المقررات وتسمياتها فحسب – وقد كان هاماً وخطيراً – وإنما إلى جانب ذلك التحول الكبير فى طرق التدريس وفى مناهج البحث ، والانتقال بها إلى ما هو متبع فى الكليات العلمية والتطبيقية [٢٥].

وكما يقول ولفرد لا نكستر « إننا إذا لم نقم بهذا ، فإن مهنة المكتبات سوف تزاح وتحل محلها مهن أخرى ، أكثر حركية وفعالية والمكتبة المعروفة لنا اليوم سوف تموت ، ولكن المهنة يجب أن لا تموت ، ومستقبلها يعتمد علينا ، ولذلك لا بد أن نأمل بأن نرتفع لنكون على ميتوى المشكلة والتحدى » [٢٦].

وفضلاً عن ذلك تم توسيع مجال ومدى التعليم المهنى لموظفى المكتبات

والمعلومات عبر السنين . فلقد أصبحت له علاقات أوثق بالمجالات الأخرى مثل علم الحاسوب ، والإدارة الفسيولوجية ، وعلم الإجتماع ... ألخ أكثر من ذى قبل . وهو الآن يتعامل مع وحدات التخزين والاسترجاع التكنولوجى ووسائل الإتصال بالإضافة إلى غيرها . ويحدد بوكلاند " BUCLAND " بعض العناصر الأساسية المتداخلة لمناهج المستقبل (٢٧) : ـــ

١ ـــ دور المعلومات والخدمات المكتبية فى المجتمع .

٢ ـــ الحاجات وأسلوب جمع المعلومات ومحيط المجموعة المراد خدمتها على سبيل المثال ، طلاب ، بحاث أطفال ، كبار السن .. الخ

٣ ـــ النظرية والتطبيق فيما يخص إسترجاع المعلومات ـــ الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، الببليوغرافيا ... الخ .

٤ ـــ الوسائل الإدارية والسياسية والتكنولوجية المناسبة لتنمية وتطوير ودعم الخدمات المكتبية .

ويمكن أن نستخلص المؤشرات والاتجاهات العامة التالية بالنسبة لتعليم المكتبات والمعلومات فى الوقت الحاضر (٢٨) :

١ ـــ ينبغى اعتبار تعليم المكتبات كجزء من التخطيط الوطنى للتعليم ، ويتضمن هذا التخطيط التعرف على الإحتياجات فى كل قطاع من قطاعات المكتبات والمعلومات مع الاهتمام بالتكنولوجيا الحديثة وخصوصاً الحاسوب والوسائل السمعية والبصرية ووضع البرامج التى تستجيب لمتطلبات المجتمع .

٢ ـــ مراجعة وتعديل وتطوير المناهج والمقررات مع القيام بالبحوث التى تهدف إلى حل المشاكل التى تواجه المكتبات فضلاً عن الاهتمام بتخريج الأخصائى الموضوعى وعالم المعلومات وخبير الميكنة بالإضافة إلى الأمناء التقليديين .

٣ ـــ وضع برامج ومناهج جديدة مع تطوير وتحديث دراسات المكتبات على المستوى الجامعى الأول لإعداد أمناء المكتبات المدرسية فضلاً عن تحديث برامج

دراسات المكتبات بعد الحصول على البكالوريوس بإضافة مقررات فى علم المعلومات سواء فى المدارس الموجودة أو بإنشاء مدارس جديدة لعلم المعلومات والحاسوب .

٤ ــ الاهتمام ببرامج التعليم المستمر وذلك لرفع كفاءة المهنة وكفاءة العاملين بها وتعريفهم بالمستحدثات التى تواكب التغيرات المستمرة فى المجالات الاجتماعية والتعليمية والثقافية .

٥ ــ الاهتمام بإعداد وتدريب وتعليم العاملين غير المهنيين بالمكتبات وهذه البرامج عادة فى المعاهد المتوسطة .

ومهما يكن الأمر فإن مثل هذه التغييرات والاتجاهات سوف لا تفرض نفسها وتأتى آلياً . بل هى على العكس من ذلك ستواجه معارضة من العاملين فى المهنة الذين يعتقدون أن البناء القائم هو الأحسن وأنه سيكافح للمحافظة على وجوده ولذلك فإنه تقريباً وحتى الوقت الحالى لم يخط أمناء المكتبات خطوة نحو تحويل المهنة للتعامل مع المستقبل وأن ما نحتاجه الآن « هو أن نجد أمناء المكتبات غير خائفين من عملية الإرشاد وقابلين مستقبلاً للتوجه والتكيف وقادرين عقلياً على التعامل مع هذه المعضلات والفرص الموجودة أمامنا مهنياً » [٢٩].

وعليه فنظرتنا لمكتبة المستقبل هى التى ستجعلنا نعد لها الأمين المناسب الذى سيصوغها .. إن قدرة الأمين على استيعاب التغيير ، وتصور الإمكانات الكامنة ، تجعله قادراً على تبوؤ القيادة فى مجال المهنة [٣٠] التى بدت فيها مشكلة أمين المستقبل من أكثر المشاكل خطورة وجدية .

الهوامش المصدرية

1. Don R. Swanson (Editor), The role of libraries in the growth of knowledge, the university of Chicago press, Chicago and London, 1980, P 34 - 35.
2. Jesse H. Shera, Libraries and the organization of knowledge, archon books, hamden, 1965, P 162.
3. Russel Bowden, Improving library education in the developing countries, A Unesco and loughbourgh university, experiment, unésco bull. lib. s., vol. xxx, No. 5, 1976, P 259.
4. Ibid.
5ـــ احمد بدر . دراسات فى المكتبة والثقافتين ، دار الثقافة ، للطباعة والنشر ، القاهرة 1978، ص 132 .
6. F.W.Lancaster, The electronic librarian, journal of library and information science, (Chinese American librarians asso), vol. 10, Nc. 1,
7. Ibid ,
8. J. Thompson, The end of libraries (2nd ed.), clive bingley, London 1984, P 118.
9. F. W. Lancaster, op. cit.
١٥ ـــ جيس شيرا ، الاسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، ترجمة عبد الله الشيخ ، مراجعة : أحمد بدر ، مؤسسة الصباح : 1979، ص 105.
11. Conrad H. Rauski (Editor), Toward a theory of librarianship - papers in honor of Jesse Haukshera, the scarecrow press, inc. Metuchen, n.j., 1973, p 472.
12. Nasser Sharify, beyond the national frontiers: the international dimension of changing library education for a changing world, in march of library science, edited by V. Venkatappaich, New Delhi, ikas publishing, 1979, p 424.
13. Kenneth h. roberts, the library in tomorrow's society, a literature review, general information programme and unisist, Unesco; Paris, 1987, p 11.
14. D. J. Foskett. pathways for communication, clive bingley, london, 1984, p 127 - 128.
15 : جيس شيرا : الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، مصدر سبق ذكره ، 60ص 110 - 111.
16. F. W. Lancaster, Response to the keynote address, a paper presented to IFLA council, Montreal, 1982
17 محمد محمد الهادى : (تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها فى مراكز المعلومات والتوثيق والمكتبات) مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س 8 ، ع 3
18 - سعد محمد الهجرسى : (اقسام المكتبات فى البلاد العربية : تحليل منهجى لمتطلبات الانشاء والتطوير) مكتبة الادارة ، ج 14، ع 2، 1987ص 26
19 ـــ رووريك كيف (التأهيل للاعلام واعمال المكتبات فى نيوزيلنده) ترجمة ماري عزمي مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف ، س 12 ، ع 51 ، 1983 ، ص 32 .

20. George W Whitbeck, Comparative study of education for librarianship and information science in the Republic of China and North America: A survey, Journal of library and information science, (Chinese American librarians assoc.) vol. 10. Nol, 1984, P 46.

21. Ibid, P 54.

22ـ تيفكو سارا سيفيك ، تدريب وتعليم علماء المكتبات فى مجال المعلومات بأمريكا اللاتينية / ترجمة درية على الكرار ، مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف س 11 ع 43، 1983 ص 47

23ـ مبروكه عمر محيريق : (النظم الوطنية للمعلومات واعداد متطلباتها من الكوادر البشرية فى الوطن العربى) مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س 3 , 1988 ص 103 - 104 . .

24ـ نفس المصدر ، ص 102 - 103 .

25ـ سعد محمد الهجرسي : مصدر سبق ذكره ، ص 26 - 27 .

26. F.W.Lancaster, The electronic librarian, Op, Cit,. P 12

27. Li weiming, proffessional education for library and information personnel in China, International library review, vol. 21, 1989, p 272.

28ـ أحمد بدر : دراسات فى المكتبة والثقافتين ، مصدر سبق ذكره ، ص 139 - 140 .

29. Rodrigo Magalhaes, the impact of the micro-electronics revolution in library and information work: an analysis of future trender, Unesco journal of information science, librarianship and archives administration, vol. v, no. 1, 1983, p 10.

30 ـ جيس شيرا : الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات ، مصدر سبق ذكره ، ص 106 - 107 .

الدوريات المتخصصة فى الاتصال
المفهوم، الأهمية، الأنواع
دراسة مقارنة

دكتور : محمود علم الدين
قسم الصحافة
كلية الإعلام ـــ جامعة القاهرة

ملخص : تسعى الدراسة إلى التعرف على الدوريات المتخصصة فى الإتصال كمصدر أساسى للمعلومات بالنسبة للباحثين ، من خلال الدراسة المقارنة لنوعياتها فى الولايات المتحدة الأمريكية ، وأوروبا ، وآسيا وأفريقيا ثم العالم العربى

وتلقى الدراسة الضوء على أهمية الدوريات المتخصصة فى بحوث الاتصال خاصة فى الجوانب التحضيرية للبحث : فى اختبار الموضوع ، وتحديد المفاهيم والمصطلحات المستخدمة ، من خلال المسح النقدى للتراث العلمى السابق فى الموضوع ، بهدف التحديد الدقيق للمشكلة البحثية ، تمهيدا لصياغتها فى شكل تساؤلات أو فروض .

ثم يعرض الباحث للدوريات كوسيلة إتصال مبينا أنواعها ، مع التركيز على الدوريات المتخصصة فى الاتصال بأنواعها الثلاثة : العلمية والمهنية والصناعية والتجارية .

ويقارن الباحث بين اربعة نماذج للدوريات المتخصصة فى الإتصال : نموذج الولايات المتحدة الأمريكية ، النموذج الاوربى ، النموذج الآسيوى الأفريقى ، ثم النوذج العربى ، ثم يناقش النماذج الاربعة ويحللها فى ضوء الواقع الاتصالى عمليا ومهنيا وأكاديمياً .

مفهوم الاتصال :

هناك تعريفات عديدة للإتصال تختلف طبقاً لهدف من يقوم بالتعريف وتبعاً لجوانب السلوك الإتصالى التى تكون موضعاً لتأكيده واهتمامته ، ومن اكثر التعريفات شمولاً للإتصال هو ذلك الذى يشير إليه بإعتباره : « عملية اشتراك ومشاركة فى المعنى من خلال التفاعل الرمزى ، تتميز بالانتشار فى الزمان والمكان ، فضلا عن استمراريتها وقابليتها للتنبؤ [1] وتلك العملية » يتفاعل بمقتضاها متلقى ومرسل الرسالة فى مضامين إجتماعية معينة وفى هذا التفاعل يتم نقل الأفكار والمعلومات (منبهات) بين الأفراد عن قضية معينة أو معنى مجرد أو واقع معين ، فنحن حينما نتصل نحاول أن نشرك الآخرين ونشترك معهم فى المعلومات والأفكار ، فالاتصال يقوم على مشاركة المعلومات والصور الذهنية ولا يقصد بالمعلومات الأخبار والحقائق فقط بل إنه مضمون يعمل على التقليل من عدم التيقين وبهذا المعنى تدخل العواطف والحقائق والآراء والتوجيه والاقناع فى إصطلاح الإتصال [2].

كما يمكن تعريف الإتصال بأنه تبادل الافكار والآراء والمعلومات عن طريق الحديث أو الكتابة أو الارشادات ، وهو نوع من النشاط الإنسانى الذى يحدث بإستمرار مما قد يعطى إنطباعا خاطئاً بأنه لا يحتاج إلى دراسة مستقلة أو اهتمام خاص ، وهو إنطباع خاطىء يدحضه مدى الاهتمام العلمى والبحثى بدراسة الاتصال دراسة منظمة ومتعمقة تهدف فى نهاية الأمر إلى تحسين مستوى معيشة الإنسان ومساعدته على التكيف بشكل أفضل مع غيره ومع البيئة التى يعيش فيها [3].

ويمكن أيضا ــ وإنطلاقا من اصل كلمة Communication اللاتينى وهو

Communis ومعناها عام أو شائع أو مألوف ــ أن يعرف الاتصال بأنه : « النشاط الذى يستهدف تحقيق العمومية أو الذيوع أو الانتشار أو المألوفية لفكرة أو موضوع أو منشأة أو قضية ، عن طريق إنتقال المعلومات أو الأفكار أو الآراء والاتجاهات من شخص أو جماعة إلى أشخاص أو جماعات بإستخدام رموز ذات معنى موحد ومفهوم بنفس الدرجة لدى كل من الطرفين ، وبهذا فإن الاتصال هو اساس كل تفاعل إعلامى ثقافى حيث يتيح نقل المعارف والمعلومات وييسر التفاهم بين الأفراد والجماعات (٤)

ويمكن تصنيف الاتصال إلى عدة أنواع أو مستويات هى : الاتصال الذاتى Interapersonal (الداخلى) ، والاتصال الشخص Interapersonal ، والاتصال الجمعى Group ، والاتصال الوسطى Mediaوالاتصال المؤسسى Organizational ، والاتصال الجماهيرى ، وهذا المستوى الأخير للاتصال ، ــ الاتصال الجماهيرى ــ يمثل العملية الأم أو العملية الرئيسية التى يمكن أن تنطوى بداخلها عمليات فرعية أو أوجه نشاط متنوعة قد تختلف من حيث أهدافها ، لكنها تتفق جميعاً فيما بينها فى أنها « عمليات إتصال بالجماهير » ، من هذه الأنشطة : الاعلام بأنواعه ومستوياته ، والدعاية بألوانها وأنواعها ، والدعوة والعلاقات العامة ، والحرب النفسية ، والتى تستهدف كل منها تحقيق غايات وأهداف معينة فى مجالات متنوعة قد تختلف عن غايات وأهداف وأوجه النشاط الأخرى إلا أن المتغير الرئيسى الذى يربطها جميعاً هو كونها عمليات إتصالية ، تستخدم فنون الاتصال ووسائله وتقنياته فى تحقيق أهدافها (٥).

بحوث الاتصال .

وتتعدد تعريفات بحوث الاتصال ، بتعدد الرؤى والمجالات التى تطرقها والتطور التاريخى لعلم الاتصال وطبيعة اهتماماته ، كما أن البعض يطلق عليها « بحوث الاعلام » إنطلاقا من أن الاعلام والاتصال يعنيان الشىء نفسه ..

فالبعض يعرفها بانها التحرى العلمى للعملية الاتصالية ، وبالعلمية يقصد ان التحرى يجب ان يكون منظما ، متحكما فيه ... ، ونقدى للعلاقات المفترضة

بين المتغيرات المتضمنة ، وهذه التحريات العلمية الاتصالية من زاوية – التطور التاريخى قد تم التعرض لها فى مجالين رئيسيين هما :

١ – مجال بحوث الاتصال الجماهيرى (أو الصحافة) .

٢ – مجال بحوث الاتصال المواجهى أو الشخصى .

وفى كلا المجالين كان هدف البحث واحداً وهو : أن يضيف إلى هيكل المعرفة المتعلقة بكل أنماط الاتصال الإنسانى ، مع تحقيق الهدف النهائى له ، وهو التنبؤ [٦] وباحث آخر يعرفها بأنها « هى الاطار الموضوعى الذى يضم كافة العمليات المتضمنة فى الإعلام والاتصال الجماهيرى ، كما أنها تمثل الجهود المنظمة الدقيقة التى تستهدف توفير البيانات والمعلومات والنتائج العامة والتفصيلية عن الجمهور الموجه إليه الرسالة الاعلامية ، وقنوات الاتصال والوسائل الاعلامية والاتصالية ، والتى تستخدم كأساس فى اتخاذ القرارات وتخطيط الجهود الاعلامية والاتصالية الفعالة كما ان مهمتها تبدأ قبل بداية الجهود الاعلامية وتستمر باستمرار هذه الجهود ، وتقيس فعاليتها فى كل خطوة أو موقف إعلامى أو اتصالى قياساً مرحلياً وشاملاً ، كما أن خدماتها تشمل كافة العناصر الداخلة فى العملية الاتصالية كجمهور المتلقين للرسالة ، والوسائل الاعلامية ، ومصادر الاتصال ، بطريقة متوازنة ومتكافئة ، وهكذا فإنها يقين مخططى الاستراتيجية الاعلامية وراسمى سياستها فى تحديد المدخلات الاعلامية الصحيحة المتضمنة فى المواقف الإعلامية المختلفة ، وفى التعرف على المخرجات المتخصصة ومدى مطابقتها للأهداف الاعلامية المحددة سلفاً مما يسهم فى تقييم كفاءة الجهود الإعلامية وتطويرها وتنميتها باستمرار [٧] .

والبعض يعرفها ــ كبحوث لوسائل الاتصال ــ بأنها : « تلك الدراسة العلمية التى تقوم بها وسائل الاتصال لسلوكيات المخلوقات البشرية فى المواقف الحالية التى تتطلب جمع معلومات كمية أولية ، وتشتمل أيضا على دراسة رجال الاعلام ، ووسائلهم ومحتوى رسائلهم ويضيف أصحاب هذا التعرف بانه ــ تعريفهم هذا ــ ليس التعريف الوحيد الذى يمكن تطبيقه بطريقة صحيحة ،

وهو يستبعد تلك الانواع المختلفة من البحوث المهمة التى تجرى فى مجال الصحافة والاعلام من النواحى التاريخية والأدبية والقانونية والاقتصادية والعلمية والبحث التحريرى بكل مايتضمنه من فحص للحقائق إلى التركيب الخلاق للأفكار ــ ومايصل إليه البحث » والأخير هو البحث الصحفى أو الإعلامى بمعنى البحث الذى يجريه المحرر الصحفى فى الجريدة أو المجلة بغرض النشر الاعلامى وليس بغرض البحث العلمى (٨).

ويعرفها باحثون آخرون بأنها : تطبيق مناهج البحث العلمى الإجتماعى على المشاكل ألتى يواجهها القائمون بالإتصال ، كمحاولة لاحلال نظريات محققة بقدر الإمكان محل التخمين بهدف التزويد بمعلومات لمساعدة عملية تخطيط الاتصال وتقييم نتائجة (٩).

ويعرفها الباحث ــ فى دراسة سابقة له ــ بأنها : « أحد أنواع البحث العلمى ، يقوم خلالها الباحث بدراسة العملية الاتصالية ككل ، أو أحد جوانب هذه العملية بشكل منظم علمى بغرض توفير معرفة أفضل عن مضمون وتقنيات وتأثيرات وجمهور عمليات الاتصال بالجماهير ووسائلها المسموعة والمرئية والمطبوعة ، ويمكن من خلال ذلك الوصول الى التفسير او الفهم السببى للظواهر او المشكلات الاتصالية ، ولا يكتفى الباحث بصياغة تعميمات تفسر هذه الظواهر ، بل يسعى إلى التنبؤ بالطرق التى ستحدث بها تلك التعميمات مستقبلا ، ومن خلال التفسير والتنبؤ يمكن الوصول إلى نوع من الضبط والتحكم فى إمكانية تكرار هذه الظواهر أو المشكلات أو عدم تكرارها (١٠).

تطور بحوث الاتصال :

بدأت بحوث الاتصال ــ وكان يطلق عليها فى البداية بحوث الصحافة ــ فى الولايات المتحدة فى الثلاثينيات ، وتطورت خلال الستين عاماً الماضية فى إهتمامتها وقضاياها . فى المرحلة الأولى لبحوث الاتصال كان هناك إهتمام

بالوسيلة نفسها ، حيث استهدف الباحثون تفسير وشرح ماهية الوسيلة الاتصالية ، وكيف تطورت ، وكيف تعطى بدائل لأنظمة الاتصال المتاحة فعلياً .

وتبع ذلك مرحلة ثانية : توجه الإهتمام فيها إلى مزيد من العلم والمعرفة بكيفية إستخدام الجمهور لوسيلة الاتصال ، للإعلام والتسلية وغيرها من الوظائف ، أما المرحلة الثالثة فقد تضمنت الاهتمام بتحديد التأثيرات المختلفة للوسيلة الاتصالية على الجمهور ، وكيف تقوم الوسيلة بتعديل انماط السلوك والاتجاهات ، او تشارك فى هذا التعديل ، وهنا تجدر الإشارة إلى أن الاهتمام بتأثيرات وسائل الإتصال لم تنتهى بل إستمر مع تطور إهتمامات ومراحل أخرى .

وركزت المرحلة الرابعة لبحوث الاتصال على التحرى عن الكيفية التى يمكن بها جعل الوسيلة أكثر فائدة أو مغزى فى عالم الاتصال ، وتضمنت داخلها مساحة لبحوث السياسة الاتصالية .

أما المرحلة الخامسة والأخيرة المعاصرة ــ فقد شهدت الاهتمام بدراسة تأثيرات التطورات التكنولوجية فى الاتصال على الوسيلة نفسها ، وعلى المضمون وأساليب المعالجة ، والتأثيرات الاجتماعية والنفسية لوسائل الاتصال ، ودورها التنموى وسياسات الإتصال على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية ، وما يرتبط بها من قضايا مثل : الحق فى الاتصال ، التبعية الإتصالية والتكنولوجية ، الإمبريالية الثقافية ، التدفق الإعلامى ، مصداقية وسائل الاتصال ، وسائل الاتصال والمشاركة السياسية .

وينبغى فى هذا الصدد الإشارة إلى أن العملية البحثية ليست عملية خطية تسير فى اتجاه واحد ، بل هى عملية متغيرة مستمرة تتوازى فيها كل مراحل البحث وتطبق بشكل مستمر ومتتابع [١١].

طبيعة بحوث الاتصال :

نتج عن طبيعة علم الاتصال الذى جاء خلاصة لتفاعل عديد من العلوم الإجتماعية والإنسانية ، واستفاد من بعض المداخل الرياضية والهندسية ، إن بحوث الاتصال لا تشكل علماً قائماً بذاتة ، بل هى لا تعدو أن تكون مجالاً تتشابك فيه وتتفاوت مجموعة من العلوم ... كعلم الاجتماع ، وعلم النفس والفلسفة واللغويات وعلوم الكمبيوتر ، والعلوم الإقتصادية والإدارية إلى جانب مناهج البحث والاحصاء الوصفى والتحليلى [١٢].

خطوات إجراء البحث العلمى :

يمر إجراء أى بحث علمى ــ فى الإتصال وغيره ــ بالخطوات التالية [١٣]:

أولًا : الجوانب التحضيرية وتشمل داخلها :

ــ تحديد المفاهيم والمصطلحات المستخدمة فى البحث .

ــ المسح النقدى للتراث العلمى السابق فى الموضوع .

ــ التحديد الدقيق للمشكلة البحثية .

ــ إثارة التساؤلات أو الفروض .

ثانيا : الجوانب المنهجية وتشمل داخلها :

ــ تحديد الإطار المرجعى والاقتراب البحثى .

ــ تحديد منهج البحث أو مناهجه .

ــ تحديد أداة أو أدوات جمع البيانات وتحليلها .

ــ تحديد الإطار الزمنى للدراسة .

ــ تحديد مجتمع الدراسة البشرى ، المادى والمكانى .

ــ ثالثاً : الجوانب التنفيذية وتشمل داخلها :

ــ جمع البيانات (الميدانية أو المكتبية) .

ــ مراجعة البيانات (الميدانية او المكتبية) .

رابعاً : الجوانب الصياغية وتشمل داخلها :

ــ معالجة البيانات (يدوياً أو آلياً) .

ــ تحليل البيانات (الكمى أو الكيفى) .

ــ التفسير والاستنتاج والمناقشة .

ــ كتابة تقرير البحث .

ويختلف نوع البحث العلمى فى مجال الاتصال [١٤]:

فمن حيث الهدف النهائى : قد يكون بحثاً بحتاً أو أساسياً ، أو بحثاً تطبيقياً .

ومن حيث عمق البحث وهدفه : قد يكون بحثا يستهدف التنقيب عن الحقائق Fact finding، وقد يكون بحثاً يستهدف التفسير النقدى . وقد يكون بحثاً متكاملاً ومن حيث المنهج قد يكون بحثاً تاريخياً ، أو مسحى وصفى ، أو مسحى تحليلى او تجريبى .

ومن حيث المجال أو المجتمع : قد يكون بحثاً يقوم على الحصر الشامل لكل مفردات المجتمع ، وقد يعتمد على عينة منها .

ومن حيث المستوى العلمى الأكاديمى : قد يكون بحثاً صفياً ، أو بحثاً للدكتوراة ، أو بحثاً للماجستر ، أو تقرير علمى ، أو مقالة علمية .

المعلومات والبحث العلمى :

إذا كان هدف البحث العلمى النهائى هو « الوصف » و « التفسير » لظاهرة ما أو مجموعة من الظاهرات بهدف التفسير ثم الضبط والتحكم ، فإن جوهر البحث العلمى ومادته الخام هو البيانات والمعلومات .

فالبيانات Data هى المادة التى تكون على شكل مجموعة من الحقائق أو الرسائل أو الإشارات غير المقومة ، أو البيانات تكون على صورة أرقام أو حروف أو رموز أو أى أشكال خاصة وتصف فكرة أو موضوع أو حدث أو هدف أو أية حقائق أخرى . ومن ثم تعتبر البيانات مجموعة من الحقائق الخام الغير مرتبة أو الغير معدة للإستحدام [١٥] أما المعلومات فهى بيانات قومت ونظمت وفسرت بغية الإستحدام ، أى أصبح لها مضمون ذا معنى معين يؤثر فى الاتجاة ورد الفعل والسلوك [١٦] أى أنها تجميع بيانات خام وتنظيمها بواسطة التصنيف والمقارنة وتفسيرها وتقويمها للاستخدام بعد الفهم العميق حيث يؤدى ذلك الى بزوغ المعرفة وتشكيل القوانين العلمية ، وبذلك تصبح المعلومات الوظيفية الأساسيه للعلاقات المتواجدة لعدد من الإجابات ، قبل وبعد إستلام المعلومات ذاتها ، علماً بانه يجب أن تكون المعلومات مناسبة وموثوق بها ومفهومة وذات مغزى ودقيقة وشاملة وتصل فى الوقت المناسب ويمكن إستحدامها وواضحة ودقيقة وكافية حتى تفيد فى المقصود منها [١٧].

وتفيد المعلومات البحث العلمى عامة ، فالبحث العلمى الوثائقى والمكتبى (والتاريخى) يحتاج إلى المعلومات بكل مصادرها وأهميتها منذ بدايته وحتى نهايته فى الجوانب التالية :

(أ) الاطلاع على مصادر المعلومات للدراسات السابقة المنشورة فى نفس الموضوع ، وذلك لتقدير مسار البحث واتجاهه ومجال إصافانه الجديدة من المعلومات المستنبطة والمستنتجة والمضافة إلى ما هو منشور ومعروف .

(ب) الاستعانة بالمصادر والوثائق المطلوبة وتحليل معلوماتها المطلوبة للبحث فى أبوابه وفصوله [١٨].

كما أن البحث العلمى الميدانى (كالوضعى أو المسحى أو دراسة الحالة ...) يعتمد على المعلومات فى جانبين أساسين هما :

(أ) الإطلاع على الدراسات والبحوث المنشورة سابقاً ــ بأى وعاء من

أوعية المعلومات ــ والخاصة بمجال البحث المطلوب القيام به وموضوعه وذلك تجنباً للتكرار ــ ... وتوخياً للشروع والاستمرار من حيث انتهى الآخرون فى بحوثهم ، وإضافة شىء جديد من المعلومات إلى المعارف والمعلومات المتوفرة فى ذلك الموضوع .

(ب) الاستعانة ببعض المصادر والأوعية الناقلة للمعلومات فى معالجة بعض الجوانب النظرية لموضوع البحث ، وذلك كمدخل للجانب الميدانى منه [١٩].

ويحصل البَاحث فى مجال الإعلام والاتصال على معلوماته من خلال مصادر عديدة وواعية مختلفة للمعلومات هى [٢٠]:

أولاً : المرشد إلى أدب الموضوع Guide to the Literature الذى يشتمل عادة على بيان المصادر المرجعية مثل : الببليوجرافيات ، الكشافات ، الأدلة والموضوعات ، كما أنه قد يشمل على مقدمات تبين حدود الموضوع ومناهج البحث فيه وأشهر المؤلفين وأبرز المؤلفات ويضم ثلاثة أنماط يمكن الاستفادة بها فى مجال بحوث الاتصال .

(١) مرشد لأدب الموضوع فى العلوم الإجتماعية .

(٢) مرشد لأدب الموضوع فى العلوم الإنسانية .

(٣) مرشد لأدب الموضوع فى الاتصال الجماهيرى .

ثانياً : كتب تاريخ الاتصال والصحافة

ثالثاً : روائع الأدب الاتصالى والصحفى Communication Classics

رابعاً : الكتب السنوية Year Books

خامساً : الإحصاءات الاتصالية Communication statistics

سادساً : القواميس المتخصصة Dictionaries

سابعاً : الموسوعات (دوائر المعارف) Encyclopedia

ثامناً : كتب التراجم والسير	Biogrophies
تاسعاً : قوائم المؤلفات (....أو الوراقيات)	Bibliographies
عاشراً : فهارس المكتبات	Library Catalogues
حادى عشر : خدمات التكشيف	Indexing Services
ثاني عشر : خدمات الاستخلاص	Abstracting services
ثالث عشر : الرسائل الجامعية	Dissertations & theses
رابع عشر : الدوريات المتخصصة وأدلتها	Periodicals
خامس عشر : أعمال المؤتمرات	Conference Proccedings
سادس عشر : التشريعات الاتصالية	Communication Legislations
سابع عشر : بنوك المعلومات	Data Banks
ثامن عشر : قواعد المعلومات	Data Bases
تاسع عشر : الدوريات العامة (الجرائد ، المجلات)	Periodicals
عشرون : ببليوجرافية الببليوجرافيات	Bibliography of Bibiiographies

من خلال ما سبق يتضح لنا تعدد المصادر والأوعية التى يمكن أن يحصل من خلالها الباحث الاتصالى على معلوماته ، وأن من أهم هذه المصادر هى الدوريات المتخصصة .

الدوريات المتخصصة :

الدوريات Periodicals لفظ يطلق على جميع المنشورات التى تصدر على فترات منتظمة تبدأ بالاسبوع وتنتهى بنصف السنة ، وتحوى مقالات بأقلام عدد من المؤلفين وتهدف لأن تصدر باستمرار ، ويرى البعض أنها جزء من كل هو المسلسلات Continuations التى يعرفها بأنها منشورات دورية تصدر على فترات منتظمة وتحوى معلومات متعددة وتصدرها غالبا ، هيئات ، ومرتبة بطريقة معينة وتهدف إلى أن تستمر فى الصدور إلى ما لانهاية ، والمسلسلات تكون عامة أو فى حقل من حقول المعرفة ، ويقسمها إلى :

(١) دوريات	Periodicals
(٢) جرائد	Newspapers
(٣) حوليات وكتب سنوية	Annuals & Yearbooks
(٤) تقارير	Reports
(٥) سجلات أعمال الجمعيات [٢١]	Santance

وجاءت منظمة اليونسكو فى سنة ١٩٦٤ فعرفت الدوريات بأنها تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محدودة أو غير محدودة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها أو أعدادها) ويشترك فى تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية (أى لا يوضع حد معين تقف عنده الدورية) وقد قسمت المنظمة الدوريات الى فئتين كبيرتين [٢٢]:

(أ) **الصحف** : ومنها الصحف اليومية والتى تصدر لأربع مرات أسبوعيا على الأقل والصحف غير اليومية (التى تصدر أقل من أربع مرات فى الأسبوع) ولاحظ الدكتور شعبان خليفة أن الولايات المتحدة لا تدخل الصحف ضمن المطبوعات الدورية بل تجعلها مصدراً مستقلاً من مصادر المعلومات بينما إنجلترا مثلا تعتبر الصحف من المطبوعات الدورية) .

(ب) **المجلات** : وهى تنقسم إلى مجلات عامة تهم المثقف العام والمتعلم العام ، ومجلات متخصصة فى أى مجال من المجالات « الطب (بفروعه) — الهندسة أو إدارة أو المكتبات أو التوثيق وهكذا ومن الواضح أنه لا يهتم بها سوى المتخصصين [٢٢].

وتعد الدوريات العلمية المتخصصة العمود الفقرى لمجموعات البحث فى المكتبات ومراكز المعلومات ومن أهم مصادر المعلومات الأولية فى وقتنا الحاضر لأسباب عديدة [٢٣]:

(أ) ان معظم الإنتاج الفكرى فى مصادر المعلومات الأولية يظهر فى شكل دوريات وعلى الرغم من أن هناك عدد كبير من الدوريات يخصص بالكامل لتقارير عن بحوث مبتكرة أو أساسية إلا أن هناك بعض الدوريات التى تشتمل على ملخصات أو عروض للبحوث الأصلية بالإضافة إلى البحوث الأصلية المبتكرة ، كما أن هناك بعض الدوريات التى تشتمل فقط على بحوث غير أصلية وهذه توضع فى فئة مصادر المعلومات الثانوية وهى تشتمل على تفسيرات وتعليقات على التطورات التى كتب عنها فى الانتاج الفكرى الأولى .

(ب) أن الدوريات العلمية المتخصصة تشتمل على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى توجد فى الكتب عن أى موضوع وخاصة فى المجالات دائمة التغيير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا ، اذ يحدث أن تنشر معلومات عن عمليات أو كشوف جديدة خلال أسابيع من التوصل إليها ، فى حين يحتاج الأمر الى مدة تتراوح بين سنتين وثلاث سنوات لكى تظهر تلك المعلومات نفسها فى كتاب .

(ج) أن الدوريات العلمية المتخصصة تشتمل على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب . أو الموضوعات التى لم يؤلف فيها كتب على الإطلاق .

ويقسم الدكتور شعبان خليفة الدوريات ــ بعد أن عزل الصحف عنها ــ إلى ثلاث مجموعات [٢٤]:

(١) دوريات الجمعيات والمعاهد المهنية وهى تقسم إلى :

ــ دوريات أصلية . ــ دوريات اعلامية .

ــ دوريات الغرض العام . ــ دوريات التعريف

(٢) الدوريات التجارية ·

ــ دوريات أصلية . ــ دوريات متخصصة تخصصاً دقيقاً ،

ــ الدوريات محدودة التداول .

(٣) دوريات العمل (جرائد المؤسسة)

ــ الدعاية . ــ دوريات الترويج .

ــ نشرات العمل الداخلى .

الدوريات المتخصصة فى الاتصال :

الاتصال كما سبق أن عرضنا هو المجال الذى يعالج طبيعة ومعانى أنظمة كل اشكال الاتصال ، أو الدراسة العلمية المنظمة لظاهرة الاتصال بكل مستوياتها : الذاتى ، الشخصى ، الجمعى ، الجماهيرى الوسطى ، المؤسسى ، ولعملية الاتصال لكل أطرافها :من قائم بالإتصال ، وجمهور ، ومضمون أو رسالة إتصالية ، وهدف وتأثير ووسائل الاتصال اللفظية وغير اللفظية ، والمطبوعة ، والمرسومة ، والمصورة ، والالكترونية ، الى جانب دراسة الأشكال والانشطة الاتصالية المختلفة كالإعلام والدعاية والإعلان والدعوة والحرب النفسية ، وكذلك البيئة الإجتماعية والنفسية والإطار المؤسسى والتكنولوجى والسياسى ، إضافة للجانب الأخلاق والقانونى والتسويقى لعمليات الاتصال الجماهيرى [٢٠].

والدوريات الاتصالية المتخصصة تعالج وتغطى كل إهتمامات هذا العلم ، ويمكن تقسيمها من حيث التوجه العام الى :

دوريات علمية : تصدر عن إتحادات وجمعيات ومنظمات وأقسام علمية وتخصص لنشر البحوث العلمية فى الأساس ، وعروض الكتب .

دوريات مهنية : تصدر عن الإتحادات المهنية والروابط وتخصص لعرض أنشطتها والجديد فى المهنة

دوريات صناعية وتجارية : تصدر عن مؤسسات أو شركات ذات علاقات أساسية أو غير مباشرة بصناعة الاتصال وملحقاتها .

النموذج الامريكى للدوريات المتخصصة :

تمثل الولايات المتحدة الأمريكية نموذجاً متطوراً ورائداً فى الدوريات المتخصصة فى الاتصال بمجالاتة المختلفة ووسائلة وتشمل [٢٧]:

أولًا : الدوريات المتخصصة فى الاتصال ذات الاهتمام البحثى العام .

(١) الدوريات العلمية .

دورية Journalism Quartarly.

وتصدر ربع سنوية عن الإتحاد الأمريكى لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيرى ، وتخصص لمقالات بحثية فى الصحافة ووسائل الاتصال الجماهيرى ، وتحتوى على عروض كتب متسعة ، وملخصات بحوث وببليوجرافيات لمقالات وردت فى الجرائد الامريكية والخارجية .

دورية : Public Opinion Quarterly.

وهى ربع سنوية ، تركز على الأبعاد السياسية والنفسية للاتصال ، عروض الكتب وملخصات استطلاعات الرأى العام ، تنشر بواسطة الجمعية الأمريكية لبحوث الرأى العام .

دورية : Journal Of Communication.

بحثية ، ربع سنوية ، تركز على المنهجية ، عروض الكتب فى مجالات : الاتصال اللفظى والمواجهى . تنشر بواسطة جمعية الاتصال الدولى .

دورية : Communication Research.

ربع سنوية ، دولية تركز على منهجية البحث ، وتطبع بواسطة دراسة مؤسسة Sage.

دورية : Human Communication Resaarch.

ربع سنوية تعنى بالدراسة الامبريقية للمجالات الفرعية العديدة للإتصال ، تنشر بواسطة الجمعية الدولية للاتصال .

دورية : Public Opinion.

تصدر كل شهرين ، تحتوى على مقالات ، وتقارير عن إستطلاعات الرأى العام ، تنشر بواسطة American Enterprise Institute.

دورية : Av Communication Review.

وتعطى تقارير عن أنشطة البحث ونتائجها فى مجال الاتصال ، تنشر ربع سنوية بواسطة جمعية وسائل الاتصال والتكنولوجيا التعليمية .

دورية : Quarterly Journal of Speech.

تعطى مقالات بحثية وعروض كتب ، تنشر بواسطة جمعية الاتصال اللفظى Speech Communication.

سلاسل Communication Monographs.

وتصدر بواسطة جمعية الاتصال اللفظى بشكل مسلسل لنتائج البحث ، وتقع فى الوسط بين المقال والكتب من حيث الطول .

دورية Critical Studies in Mass Communications.

دورية ربع سنوية ، تركز على المنح الدراسية النقدية Critical Scholarship تنشر بواسطة جمعية الاتصال اللفظى .

دورية : Telematies Informatics.

ربع سنوية ، تركز على البحث فى الاتصالات السلكية واللاسكية التطبيقية وعلوم المعلومات ، تنشر بواسطة مؤسسة Pergamon Press.

سلاسل Journalism Monogroph.

تنشر بواسطة الجمعية الأمريكية لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيرى ، منذ عام ١٩٦٦ ، وتركز على نتائج البحوث ، ربع سنوية .

دورية Ganette Center Review.

تضم مناقشات بحثية حول قضايا وسائل الاتصال ، تنشر بواسطة مركز بحوث وسائل الاتصال بجامعة كولومبيا / نيويورك .

دورية : Mass Communication Review.

ربع سنوية ، تركز على المقالات ، تصدر عن قسم وسائل الاتصال والمجتمع فى الجمعية الأمريكية لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيرى .

دورية : Journalism History.

ربع سنوية ، بحثية ، تضم مقالات ، نقاط (ملاحظات) ، عروض كتب عن تاريخ وسائل الاتصال الجماهيرية ، تنشر بواسطة مؤسسة نورتنبرج التابعة لجامعة كاليفورنيا ، بدعم من جمعية مدارس الصحافة والاتصال الجماهيرى .

دورية : American Journalism.

دورية ربع سنوية لجمعية مؤرخى الصحافة الأمريكية ، تتضمن مقالات ، عروض كتب .

دورية : Journal Of Mass Media Ethics.

وهى دورية شبه سنوية ، تضمن مقالات ، موضوعات وتقارير تنشر بواسطة جامعة أوتاوة .

دورية : Southwestern Mass Communication Journal.

وهى دورية شبه سنوية ، تنشر فى جامعة برلين بواسطة المجلس التعليمى الشمالى الغربى للصحافة والاتصال الجماهيرى .

الدوريات المهنية :

وقد ظهرت ونمت كرد فعل للانتقادات الكثيرة التى توجه إلى أداء وسائل الاتصال ، واهتزاز مصداقيتها ، فظهرت كنوع من التحكم الذاتى أو التقويم الذاتى . وهى غالباً ما تتضمن مقالات عامة (غير علمية) وتقارير وأعمدة رأى مثل :

دورية : Nieman Reports (عن مؤسسة نيمان) .

دورية Columbia Journalism (عن مدرسة الصحافة للدراسات العليا) بجامعة كولومبيا .

دورية Quill (عن جمعية الصحفيين المحترفين سيجماديلتاكاى) .

دورية PRO/Com (عن شركة النساد فى وسائل الاتصال) .

دورية Journalism Educator (عن إتحاد مدارس الصحافة والاتصال الجماهيرى) .

دورية Journalism Education Today (عن جمعية تعليم الصحافة) .

دورية Community College Journalists (عن جمعية صحافة كليات المجتمع) .

دورية Washington Journalism Review (عن كلية الصحافة بجامعة ميرى لاند) .

دورية News Media and the Law (لجنة المحررين لحرية الصحافة) .

دورية Communication and the Law (عن شركة Meckler) .

دورية Feed / Back(عن قسم الصحافة بجامعة سان فرانسيسكو) .

دورية Media Report to Women.

دورية NFPW(عن معهد المرأة لحرية الصحافة) .

ثانياً . دوريات متخصصة فى النشر المطبوع .

دوريات علمية .

دورية Newspaper Research Journal.

ربع سنوية تصدر عن الجمعية الأمريكية لتعليم الصحافة والاتصال الجماهيرى ـــ قسم الجريدة .

سلاسل News Research Journal.

وتصدر عن الجمعية االأمريكية لناشرى الصحف ، مركز بحوث الأخبار .

دوريات مهنية :

دورية Press Time(عن الجمعية الأمريكية لناشرى الصحف) .

دورية ASNE Bulletin(عن الجمعية الأمريكية لمديرى تحرير الجريدة) .

دورية Must head(عن المؤتمر الوطنى لكتاب الرأى) .

دورية APME News (عن جمعية مديرى التحرير بوكالة الاسوشيتدبرس) .

دوريات تجارية وصناعية

دورية Folio(خاصة بصناعة المجلة) .

دورية Publisher's Weekly(خاصة بصناعة الكتاب) .

دورية Editor & Publisher(خاصة بالجرائد اليومية وصناعة الصحافة) .

دورية Publisher's Auxiliary(عن جمعية الصحافة الوطنية) .

دورية Guild Reporter(عن رابطة الجريدة) .

دورية Circulation Management(عن اتحاد الناشرين) .

دورية Inland Printer (عن رابطة اصحاب المطابع) .

ثالثاً : دوريات متخصصة فى الاتصال الجرافيكى ووسائله (التصوير الفوتوغرافى ، صناعة السينما) .

دوريات علمية

دورية American Film (عن معهد التعليم الامريكى ، مركز كنيدى للفنون التشميلية) .

دورية Cinema Journal (عن جمعية الدراسات السينمائية) .
دورية Film & History (عن جمعية الفيلم بمركز لنكولن) .
دورية Journal of popular film (لجنة مؤرخى الفيلم) .
دورية Literature Film Ouarterly (عن جامعة باولنج جرين) .
دورية Journal of Typographic Research (عن جامعة سالينروري) ..

دوريات مهنية

دورية Film Critic (الاتحاد الامريكى لجمعيات التعليم) .
دورية Film Quarterly (عن مطبعة جامعة كاليفورنيا)
دورية News photographer (عن الجمعية القومية للمصورين الفوتوغرافيين) .
دورية Port folio, Graphic Arts (عن الجمعية الامريكية للفنون العصرية) .

دوريات تجارية وصناعية

وهذه تصدرها شركات الانتاج السينمائى وشركات التوزيع ، وكذلك

مصانع الافلام ، ومنتجى الكاميرات بانواعها (الفوتوغرافية - الفيديو ، السينما) مثل :

دورية Variety

دورية Motion Picture

دورية Modern Photography

دورية Popular Photography

دورية Photo marketing

دورية Graphic Art Monthly

رابعاً : دوريات متخصصة فى الاذاعة والاتصالات السلكية واللاسلكية :

وتعالج الامور المتعلقة بصناعة الراديو والتليفزيون ، والمسجلات (الفيديو كاسيت - الفيديو ديسك) ، الأقمار الصناعية ، وكذلك المستحدثات الجديدة فى عالم التليفزيون وتشمل :

دوريات علمية :

دورية Journal of Broadcasting & Electronic Media (عن جمعية تعليم الاذاعة) .

دورية Television Quarterly (عن الاكاديمية الوطنية لفنون وعلوم التليفزيون) .

دورية Tele Communications Review (عن الجمعية الوطنية للاذاعيين التعليميين) .

دوريات مهنية :

دورية RTNDA Communicator (وتصدر عن مديرى الاخبار فى الراديو والتليفزيون) .

دورية Access (وتصدر عن لجنة المدنيين الوطنية للاذاعة) .

دوريات صناعية وتجارية :

وهى ايضا تصدر عن شركات ومؤسسات انتاجية أو تسويقية مثل :

دورية Broad casting, the Voice of Industry

دورية T.V Guide

دورية Television /Radio Age

دورية Cable /Vision

دورية Cable Tade News

دورية Video International

خامسا : دوريات متخصصة فى الاعلان والعلاقات العامة .

دورات علمية :

دوريه Journal of Marketing (عن الجمعية الامريكية للتسويق)

دورية Journal of Marketing Research

دورية Journal of Advertising Research (عن مؤسسة بحوث الاعلان) .

دورية Journal of Advertising (عن الاكاديمية الامريكية للإعلان) .

دورية Public Relations Review (عن مؤسسة بحوث العلاقات العامة وتعليمها) .

دوريات مهنية

دورية Public Relations Journal (عن جمعية العلاقات العامة فى امريكا) .

دورية PR News

دورية Newletter

دورية Communication World (عن الجمعية الدولية للقائمين بالاتصال التجارى) .

دورية صناعية وتجارية : مثل

دورية Advertising Age.

دورية Adweek.

دورية Advertising Agency.

دورية Sponsor.

دورية Industrial Marketing.

دورية Direct Marketing.

دورية Marketing & Media Decision.

النموذج الأوربى (٢٨):

دوريات علمية :

دورية Gazette (عن قسم وسائل الاتصال الجماهيرى ، جامعة امستردام) .

دورية The Nordican Review of Nordic Mass Communication Research (عن قسم العلوم السياسية ، جامعة جرنبرج) .

دورية Canadian Journal of Communications (جامعة أوتارا)

دورية Communication Research Trends (مركز دراسة الاتصال والثقافة لندن) .

دورية European Research (الجمعية الأوربية لبحوث الرأى والسوق) .

دورية European Journal of Communication (عن مطبوعات Sage) .

دورية The Media Reporter (ربع سنوية — لندن) .

دورية Media Bulletin (المعهد الأوربى لوسائل الاتصال عن جامعة مانشيستير) .

دورية Chronicle of International Communic: tion (عن شركة مشروعات الاتصال الدولى) .

دورية Intermedia (المعهد الدولى لوسائل الاتصال) .

دوريات مهنية :

دورية IPI Report (عن المعهد الدولى للصحافة) .
دورية Fiej Bulletin (الاتحاد الدولى لناشرى الجرائد) .
دورية EEJ (الاتحاد الدولى للصحفيين)
دورية The Democratic Journalist (المنظمة الدولية للصحفيين) .
دورية WACCJ (الجمعية الدولية للاتصال المسيحى) .
دورية EBU Review (إتحاد الإذاعات الأوروبية) .
دورية Telecommunication (الإتحاد الدولى للاتصالات السلكية واللاسلكية) .
دورية OIRT Information (المنظمة الدولية للراديو والتليفزيون) .

النموذج الآسيوى الأفريقى :

دوريات علمية :

دورية Media Asia (مركز بحوث ومعلومات الاتصال الجماهيرى : سنغافورة) .
دورية The Communicator (المعهد الهندسى للاتصال الجماهيرى) .
دورية African Media Review (عن المجلس الأفريقى لتعليم الاتصال) .

دوريات مهنية :

دورية East-Weast Perspective (مركز الشرق - الغرب - هاواى) .
دورية AMCB Bulletin (المركز الآسيوى لبحوث الاتصال - سنغافورة) .

دورية Indian Press (نيودلهى عن تجمع الناشرين) .

دورية Asian Messenger (عن الجامعة الصينية بهونج كونج) .

دورية Combroad (مؤتمر الكومنولث الاذاعى) .

دورية ABU Newsletter (إتحاد الإذاعات الآسيوية) .

دورية الصحفى الأفريقى (تصدر بالعربية والانجليزية والفرنسية عن إتحاد الصحفيين الأفارقة) .

النموذج العربى :

ــ المجلة العلمية لكلية الاعلام (تصدر عن كلية الاعلام جامعة القاهرة ، صدر منها حتى الآن عددان الأول باسم الاعلام عام ١٩٧٥ ، والثانى باسم المجلة العلمية لكلية الاعلام عام ١٩٨٩ ، اى ان عددين قد صدرا منها فقط خلال عشرين عاماً) .

ــ مجلة الدراسات الاعلامية ــ (تصدر عن المركز العربى للدراسات الاعلامية وتعنى بالدراسات الاعلامية ذات العلاقة بقاضيا التنمية والتعمير واتجهت الى تحكيم مقالاتها ودراستها بشكل علمى خلال السنوات الاخيرة ، وتقدم دراسات وعروض كتب ، وتقارير عن ندوات ومؤتمرات ، ووثائق) .

ــ المجلة التونسية لعلوم الاتصال (ربع سنوية عن معهد الصحافة وعلوم الاخبار بتونس) .

ــ مجلة النيل (تصدر ربع سنوية عن مركز النيل للاعلام والتعليم والتدريب التابع للهيئة العامة للاستعلامات بالقاهرة) .

ــ مجلة البحوث (تصدر ربع سنوية للابحاث الاذاعية والتلفزيونية عن المركز العربى لبحوث المستمعين والمشاهدين التابع لاتحاد اذاعات الدول العربية ببغداد) .

الدوريات المهنية :

ـــ الاذاعات العربية (تصدر شهرية عن إتحادات إذاعات الدول العربية بتونس .، ولم تنتظم فى الصدور فى الفترة الأخيرة) .

ـــ الصحفى العربى (تصدر ربع سنوية عن إتحاد الصحفيين العرب ببغداد ، ولم تنتظم فى الصدور خلال الفترة الأخيرة) .

ـــ المجلة العربية للإعلام (تصدر ربع سنوية تصدر عن الإدارة العامة للإعلام بجامعة الدول العربية.تونس ، غير منتظمة).

ـــ الفن الإذاعى (ربع سنوية تصدر عن معهد الإذاعة والتلفزيون التابع لاتحاد الاذاعة والتلفزيون . جمهورية مصر العربية . القاهرة) .

ـــ الصحفيون (شهرية تعنى بشئون الصحافة تصدر عن نقابة الصحفيين المصريين)

ـــ الوحدة (ربع سنوية تصدر عن مركز الوحدة للاعلام والتعليم والتدريب التابع لوزارة الثقافة والإعلام بالخرطوم) .

وقد أدت قلة الدوريات المتخصصة فى الإتصال ـــ مقارنة ـــ بحجم الإهتمام الأكاديمى به كمجال علمى توسعت دراساته لتشمل مراحل البكالوريوس والدراسات العليا (دبلوم ـــ ماجستير ـــ دكتوراة) فى أقسام وشعب وكليات ومعاهد متخصصة تغطى معظم الدول العربية ، إلى سعى الباحثين للبحث عن بدائل للدوريات المتخصصة ـــ كوسيلة لنشر إنتاجهم ـــ فاتجهوا الى الدوريات المتخصصة فى العلوم الاجتماعية والانسانية ـــ مستفيدين من طبيعة الاتصال كمجال علمى تتلاقى فيه خلاصات وإهتمامات علوم عديدة ، مما جعل دوريات عديدة تفتح منافذ جديدة لتنشر بحوث الاتصال ـــ منها على سبيل المثال ـــ لا الحصر :

دورية شئون عربية ، وهى ربع سنوية فكرية تصدرها وحدة المجلات فى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية (تونس) .

دورية الوحدة ، وهى مجلة فكرية ثقافية شهرية تصدر عن المجلس القومى للثقافة العربية (الرباط) .

دورية « المستقبل العربى » وهى مجلة فكرية شهرية تعنى بقضايا الوحدة العربية ومشكلات المجتمع العربى ، يصدرها مركز دراسات الوحدة العربية ببيروت » .

ــ **المجلة العربية للعلوم الانسانية** ، مجلة فصلية محكمة ، تصدر عن جامعة الكويت ، وتقدم البحوث الأصيلة والدراسات الميدانية والتطبيقية فى شتى فروع العلوم الإنسانية والإجتماعية باللغتين العربية والانجليزية ، وتحدد المجالات التى تعنى بها فى : اللغويات النظرية والتطبيقية ، الآداب المقارنة ، الدراسات الفلسفية ، الدراسات النفسية ، الدراسات التاريخية ، الدراسات الجغرافية ، الدراسات التربوية ، الدراسات حول الفنون ، الدراسات الآثارية .

مجلة العلوم الاجتماعية مجلة فصلية تعنى بنشر الأبحاث والدراسات فى مختلف حقول العلوم الاجتماعية ، تصدر عن جامعة الكويت .

مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية وهى مجلة فصلية محكمة تعنى بشئون منطقة الخليج والجزيرة العربية السياسية ، الاجتماعية ، الاقتصادية ، الثقافية ، العلمية ، وتصدر عن جامعة الكويت .

عالم الفكر مجلة فصلية تصدر عن وزارة الاعلام بالكويت ، وهى علمية متنوعة .

الفكر العربى دورية ربع سنوية ، تصدر عن معهد الانماء العربى ، ببيروت .

السياسة الدولية وهى دورية ربع سنوية ، تصدر عن مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بمؤسسة الاهرام ، بالقاهرة ، وهى تعنى بالسياسة الدولية وتجمع مابين الدراسات العلمية المحكمة ، والتقارير ، وعروض الكتب وشهريات الاحداث .

* * *

خلاصة الدراسة ونتائجها

أولًا :الدوريات المتخصصة فى الإتصال هى تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة ، ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها ، ويشترك فى تحريرها العديد من الكتاب والباحثين المتخصصين ، وتصدر إلى مالا نهاية ، وهى تتخصص من حيث المضمون فى معالجة الإتصال ، كمجال علمى يتضمن ضاهرة الاتصال بكل مستوياتها الذاتى ، الشخصى ، الجمعى ، الوسطى ، الجماهيرى ، الإدارى ، ولعملية الإتصال بكل أطرافها من قائم بالإتصال ، وجمهور ومضمون أو رسالة إنصالية ، وهدف وتأثير ، ووسائل للاتصال لفظية ، وغير لفظية ، ومرسومة ، ومصورة ، وإلكترونية ، إلى جانب دراسة الأشكال والأنشطة الاتصالية المختلفة كالإعلام والدعاية ، ،الاعلان والدعوة والحرب النفسية وكذلك البيئة الاجتماعية والنفسية والإطار المؤسسى والتكنولوجى والسياسى ، إضافة للجانب الأخلاقى والقانونى والتسويقى لعمليات الاتصال الجماهيرى ، وهى من حيث الهدف والتوجه العام يمكن تقسيمها إلى :

دوريات علمية : تصدر عن جهات علمية أكاديمية وتعتمد أساساً على نشر البحوث .

دوريات مهنية : تصدر عن اتحادات وروابط مهنية وجمعيات وتعتمد أساساً على المقالات والتقارير إلى جانب أشكال صحفية أخرى كالأحاديث والصور .

دوريات صناعية وتجارية : وتصدر عن مؤسسات أو شركات صناعية وتجارية ذات صلة بالاتصال ، وغرضها تسويقى تعليمى دعائى

وتختلف الدوريات المتخصصة فى الاتصال فى توقيت الصدور : ما بين الأسبوعية والشهرية ، ربع السنوية ، السنوية .

ثانياً : تشكل الدوريات المتخصصة فى الاتصال مصدراً مهماً وأساسياً فى عملية البحث العلمى . بحكم إشتمالها على أحدث البحوث المتخصصة التى تنشر فيها قبل أن تنشر فى كتاب ، وبحكم تنوعها فى المجال الذى تغطيه وعمق المادة العلمية أو المهنية ، وهى مفيدة للباحث فى كل خطوات إجراء البحث خاصة فى الجوانب التحضيرية فى تحديد المفاهيم والمصطلحات ، والمسح النقدى للتراث العلمى للموضوع ، مما يؤدى إلى التحديد الدقيق للمشكلة البحثية ، كما تفيد الباحث فى التعرف على الجوانب المنهجية للبحوث المختلفة بما يساهم فى تطوير العملية البحثية وتنميتها ، كما أنها تعد ــ إضافة إلى أنها مصدر للمعلومات المفيدة لإجراء البحث ــ نافذة وقناة أساسية للنشر العلمى .

ثالثاً : تظهر المقارنة للدوريات المتخصصة فى الاتصال ، أن الولايات المتحدة الأمريكية تمثل نموذجاً متطوراً ورائداً فى إصدار الدوريات المتخصصة فى الاتصال حيث نجدها تجمع بين الدوريات ذات الاهتمام البحثى العام ، وتلك المهتمة بفروع الاتصال المختلفة كالنشر المطبوع ، والاذاعة والاتصالات السلكية واللاسكية ، والاعلان والعلاقات العامة ، ويعكس التنوع الكمى والكيفى فى الدوريات المتخصصة فى الاتصال : ازدهار الإتصال كعلم أكاديمى وكصناعة ذات إستثمارية ضخمة ، وكمهنة متطورة لها قواعدها وأساليبها وأنظمتها الخاصة بتأهيل العاملين فيها تعليماً وتدريباً .

كما يمثل النموذج الأوروبى إهتماماً بالدوريات المتخصصة فى الإتصال فى إطار إهتمامات بحثية ومهنية أشمل كالعلوم الإجتماعية والإنسانية ، كالعلوم السياسية والقانون والادارة والإقتصاد والتسويق وهى الرؤية التى ترى أن الاتصال هو إطار فرعى يدرس داخل إطار إشمل إجتماعيا وإنسانيا ، كما تعكس التجمعات الأوروبية فى الصحافة والاذاعة والتلفزيون نفسها فى شكل دوريات متخصصة فى الاتصال تعبر عن هذه الإتحادات والجمعيات .

ويأتى النموذج الآسيوى الأفريقى ليعكس الإهتمام المتزايد على المستوى الوطنى والإقليمى بالإتصال من حيث التأهيل المستمر للقائمين به . ودمجه فى عمليات التنمية الوطنية ، وهو نموذج متواضع كماً وكيفاً ..

اما النموذج العربى ، أو الواقع العربى للدوريات المتخصصة فى الاتصال فهو يتناقض كماً وكيفاً مع الاهتمام العربى بالاتصال على المستوى الأكاديمى وعلى المستوى العملى : سياسياً واقتصادياً وصناعياً فعدد الدوريات ونوعيتها لايتناسب مع التطور العلمى الأكاديمى الذى تشهده دراسات الاتصال وبحوثه فى العالم العربى حيث تجاوز عدد الكليات والأقسام العلمية المتخصصة فى الاتصال الثلاثين ، منها سبعة فى جمهورية مصر العربية ، وخمسة فى المملكة العربية السعودية ، إلى جانب ازدهار بحوث الاتصال على كل المستويات : الماجستير والدكتوراة والمؤتمرات والحلقات العلمية ، إلى جانب ذلك هناك تطور فى تكنولوجيا الاتصال الموظفة والمستخدمة فى العالم العربى المطبوعة والمسموعة المرئية ، المستعينة بالحاسبات الإلكترونية والأقمار الصناعية وأشعة الليزر ، وهناك محاولات لتوطين صناعات الاتصال فى مصر ، وفى العراق ..

وهناك تجمعات اقليمية عربية تعنى بشئون الاتصال ، وهناك جهد دولى تبذله منظمة اليونسكو فى المنطقة العربية .

ولكن الباحث المتخصص فى الاتصال يواجه صعوبة فى متابعة الجديد فى الاتصال كمجال علمى على المستوى العربى ، ويضطر إلى الإعتماد على

الأدبيات الأمريكية والأوروبية ، مما يخلق نوعاً من التبعية العلمية ، ويؤدى إلى عدم إتاحة الفرصة أمام ظهور وتبلور إتجاهات ومدارس فكرية أصيلة ، إلى جانب متابعة التطورات الراهنة فى الإعلام والاتصال كصناعة، ومهنة وإقتصاد ، كما أن الباحث المتخصص فى الاتصال يواجه ــ بسبب قلة الدوريات المتخصصة ــ مشكلة أخطر وهى محدودية منافذ النشر العلمى بالنسبة لإنتاجه العلمي .

★ ★ ★

مصادر الدراسة ومراجعها :

(١) سامية محمد جابر (دكتورة) : « الاتصال الجماهيرى والمجتمع الحديث النظرية والتطبيق » ، دار المعرفة الجامعية ، الاسكندرية ، د. ن . ص ص ٣٥ ، ٣٦ .

(٢) جيهان احمد رشتى (دكتورة) : « الاسس العلمية لنظريات الاعلام ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ط٢ ، ١٩٧٨ ، ص ص ٥٣ ـــ ٥٥ .

(٣) فرج الكامل (دكتور) : « تأثير وسائل الاتصال : الاسس النفسية والاجتماعية » ، دار الفكر العربى ، القاهرة ١٩٨٤ ، ص ١٠٣

(٤) سمير محمد حسين (دكتور) :« الاعلام والاتصال بالجماهير والرأى العام ، عالم الكتب القاهرة ، ١٩٨٢ ، القاهرة ص ٥١ .

(٥) المرجع السابق نفسه ص ٩٢ .

(٦) Blake , Reed H.,& Haroldsen, Edwin.O. "A Taxonomy of concepts in communication", Communication Arts Books, New York, 1983, p. 142 .

(٧) سمير محمد حسين (دكتور)« بحوث الإعلام : الأسس والمبادىء« د.ن » القاهرة ، ١٩٨٢ ، ص٨ .

(٨) ورابن كى إجى وآخرون « وسائل الاعلام : صحافة ، إذاعة ، تلفزيون » ، ترجمة ميشيل تكلا ، مكتبة الوعى العربى ، القاهرة ، ١٩٨٤ ، ص ٤٦٨ .

(٩) Severen, Warner, J. & Tank ard, Jr, James W. "Communications theories : Origins, Methods, Uese", Longman, New York, 2nd Ed., 1988, pp. 334, 335.

(١٠) محمود علم الدين (دكتور) : مستحدثات الفن الصحفى فى الجريدة العربية« ، رسالة دكتوراة غير منشورة ، قسم الصحافة ، كلية الاعلام ، جامعة القاهرة ، ١٩٨٤ ، ص ٤٥٣ .

(١١) Tan, Alexis,S. "Mass communication Theories and Research, Wiley & Sons, New York, 2nd ed,1984, p. 5.

(١٢) سعد لبيب :« نحو إستراتيجية عربية لبحوث الإعلام «فى » بحوث الإعلام فى الوطن العربى » المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، القاهرة ١٩٨٠ ، ص ص ١٢٠ ـــ ١٢٣ .

(١٣) اعتمد الباحث فى هذه النقطة الخاصة بخطوات إجراء البحث العلمى على المراجع التالية :

ــ سمير محمد حسين (دكتور) : مرجع سابق ص ص ٣٦ ــ ٣٩ .

ــ أحمد بدر (دكتور) :« أصول البحث العلمي ومناهجه » ، وكالة المطبوعات ، عبد الله صرف ، الكويت ، ط ٧ ، سنة ١٩٨٤ ، ص ص ٦٥ ــ ٦٨ .

ــ فاروق يوسف احمد (دكتور) : « قواعد المنهج العلمي » : المناهج والاقتربات والادوات المنهجية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ط١ ، ١٩٨٠ ، ص ص ٢٦ ــ ٣٣ .

ــ محمد عبد الغني سعودى (دكتور) ، محمد أحمد الخضيرى (دكتور) : «الأسس العلمية لكتابة الماجستير والدكتوراة » ، مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة ١٩٨٦ ، ص ص ١١ ــ ٢٥ .

ــ Leedy, Paul D.: "Practical Research : Planning and Design, "MacMillan Publishing Company, New York, 1985, p. 50.

(١٤) إستفاد الباحث في هذة النقطة من المراجع التالية :

ــ سمير محمد حسين (دكتور) : مرجع سابق ص ص ١٢٠ ــ ١٢١ .

ــ أحمد بدر (دكتور) :مرجع سابق ص ص ٢١ ــ ٢٨ .

ــ سيد الهوارى (دكتور) :« دليل الباحثين في كتابة التقارير ورسائل الماجستير والدكتوراة ، مكتبة عين شمس ، ط٣ ، ١٩٨٦ ، ص ص ٤ ــ ٦ .

(١٥) محمد السعيد خشبة (دكتور) :«نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا ، د . ن ، القاهرة ، ١٩٨٥ ، ص ٤٧ .

(١٦) محمد محمد الهادى (دكتور) :« نظم المعلومات في المنظمات المعاصرة » ، دار الشروق ، القاهرة ، ١٩٨٩ ، ص ٥٦ .

(١٧)المرجع السابق نفسه ص ٥٧ .

(١٨) عامر إبراهيم قنديجلى (دكتور) :« دور المعلومات في انجاح خطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية والإدارية ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، عدد ٤ أكتوبر ١٩٨٧ ، ص ١٥ .

(١٩) المصاد السابق نفسه الصفحة نفسها .

(٢٠) استفاد الباحث في هذه النقطة من المراجع التالية :

ــ محمد فتحي عبد الهادى (دكتور)« دراسات في الضبط البيليوجرافي» ، العربي للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٨٧ ، ص ص ١٩ ــ ٣٥ ، ٣٧ ــ ٤٣ .

ــ محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) :« مقدمة في علم المعلومات ، مكتبة غريب ، القاهرة ، ١٩٨٤ ، ص ص ٧٩ ــ ١٠٠ .

ـــ محمد ماهر حمادة (دكتور) :« المصادر العربية والمعربة » ، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، بيروت ، ١٩٧١ ، ص ص ٣٣ ـــ ٧٢ .

Ward, Jean, Hansen, Kathleen A., "Search Strategies in Mass — Communication", Longman, New York, 1987,pp. 59-123.

ـــ محمود علم الدين (دكتور) : التوثيق الإعلامى : الأصول التاريخية والجوانب العملية للتوثيق وتطبيقاته فى مجال الإعلام والإتصال الجماهيرى ، العربى للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٨٨ ، ص ص ٥٠ ـــ ٥٤ .

(٢١) محمد ماهر حمادة (دكتور) :« مدخل إلى علم المكتبات » دار الشروق ، جدة ، ١٩٨١ ، ص ص ٧٣ ، ٧٤ .

(٢٢) شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور) : الدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات ، العربى للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٧١ ، ص ٥ .

(٢٣) محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : مقدمة فى علم المعلومات ، مرجع سابق ، ص ص ٨٦ ـــ ٨٧ .

(٢٤) شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور) : مرجع سابق ، ص ١٣ .

(٢٥) محمود علم الدين (دكتور) : التوثيق الإعلامى : الأصول التاريخية ،والجوانب العلمية للتوثيق وتطبيقاته فى مجال الإعلام والإتصال الجماهيرى . مصدر سابق ص ص ١٢٩ ـــ ١٣٠ .

(٢٦) Leed, R. Jack :" A close look at communication and its carriers " Wiley & sons, lown, 1982,pp. 12 - 14.

(٢٧) اعتمد الباحث فى هذه النقطة على -Editor,& Publisher, Year Book, 1987-

- Reader's Digest Year Book, 1986.
- Agec, Warren K. & Ohters,: "Introduction to Mass Communication", Harper & Row, Publishers New York, Ninth Edition, 1988, pp B. 2 - 7 Bibliography.
- Wilhoit, Frances Goins: "Periodical about Mass Media" in Brown, Charlene J. "The Media and the People," Holt, Rinehart and Winston, New York, 1978, pp. 451 - 458.
- Defleur, Melvin, & Dennis, Everette E. "Understanding Mass Communication", Houghton Mifflin Company, Boston, 1981, pp. 136, 409, 410, 483 - 484.

(٢٨) إستفاد الباحث فى هذه النقطة من :

-Agee, Warren, K. & others, Op. Cit, P. B 4 - 5.
- Shaw David: "Mass MediaPeriodicals abd Reviews", A paper submitted to the EBU 19th conference, 1988, Paris pp. 3 - 7.

- Landmarks in European Communication Literature, A speech for the opening ssession of the III (West Berlin) Workshop on Mass Media Education & Research, 1989, pp. 5 - 11.

تكشيف الاستشهادات المرجعية

عبدالرحمن فراج
قسم المكتبات والوثائق
جامعة القاهرة
كلية الآداب ببنى سويف

ملخص : يستكمل الكاتب فى المقال دراسته لبعض مشكلات تحليل الاستشهادات المرجعية ، فيتناول الخطوات الرئيسية لإعداد وإنشاء كشاف الاستشهاد المرجعى ، ويستعرض فى ذلك الأدوات التى يمكن التوصل بها لإنجاز ذلك العمل ، ثم التعرف على البيانات الوراقية الأساسية اللازمة لإجراء عملية التكشيف ، كما يتطرق إلى المشكلات المصاحبة للتحليل الموضوعى فى ذلك النوع المميز من الكشافات . وينتهى بنماذج لبعض أنماط الاستشهاد المرجعى من واقع وراقيات وهوامش بعض المؤلفات العربية .

١ ــ تمهيد :

تعرضنا فى مقال سابق [1] لبعض المشكلات التى قد يواجهها محلل الاستشهادات المرجعية citation analyst عند فحصه للإنتاج الفكرى العربى ، فى سياق تكشيف هذا الإنتاج وتحليله . وتدور هذه المشكلات ــ كما لاحظنا ــ حول تعدد مواقع الإشارات الوراقية ، واختلاف طرق عرضها أو تسجيلها ، ومدى اكتمالها فى البحوث العربية .

ولعل ما اجتزنا من خطوات حتى الآن يصلح سبيلا ممهدا لما يلى ذلك من عمليات التكشيف والتحليل والتفسير ، تصبح النتائج بعدها جاهزة للتطبيق بين يدى المكتبيين والورّاقين ورجال الإدارة والاجتماع والتاريخ ، ورجال العلم أنفسهم أصحاب المجال محط البحث . ويرمى هذا المقال الى تسليط الضوء على المراحل الرئيسية لإعداد وإنشاء كشاف الاستشهادات ، تلك التى يمكن استخراجها من المصادر العربية بحيث تكون صالحة للإحصاء والتحليل . ونوطىء للموضوع بعرض للأدوات التى يمكن الارتكاز عليها فى اجراء عملية التكشيف ، ويصاحب هذا العرض مناقشة مستفيضة حول الطرق التى يمكن اتباعها لتنظيم بيانات الاستشهادات . ثم نتناول البيانات الوراقية الأساسية التى يتم تضمينها فى بطاقة الاستشهاد ، واللازمة لعمليات التحليل بحيث تكشف لنا عن بنية الانتاج الفكرى المتخصص وارتباطاته المختلفة . كما نتعرف على مشكلات التحليل الموضوعى لكل من الوثائق المصرية واستشهاداتها المرجعية . هذا وقد ألحقنا بالمقال نماذج لبعض الأنماط والممارسات التى تكشف عن سلوك الاستشهاد المرجعى لدى بعض المؤلفين العرب .

إن تكشيف الاستشهادات المرجعية لايحمل فى طياته أى إبداع حقيقى أو ابتكار ، فليس من المنتظر منا فى مرحلة التجميع والتوثيق أن نأتى إلى المعرفة بجديد . ولعل المهارة الأساسية هنا ، أو لعلها الوحيدة ، تكمن فى مواجهة الباحث للمشكلات التى تكتنف الاستشهادات المرجعية فى مواقعها المختلفة من المصادر ، ومحاولة التغلب على هذه المشكلات والتعامل معها بروية وحصافة .

والحقيقة أننا نخشى أن يكون السؤال عن مدى المجهود الوراق العربى ، فيما يتصل بإعداد كشافات الاستشهاد المرجعى ، سابقاً لأوانه ، خاصة فى ظل الوضع الذى عليه حصر المصادر العربية ذاتها ــ مصدر تكشيفنا للاستشهادات .

وحتى الآن ، فإن عبء إعداد وإنشاء كشافات الاستشهاد المرجعى العربى ، فى غيبة المؤسسات المهنية الضليعة ، يكاد يقع على كاهل الدارسين الذين يتعاملون أساساً مع تحليل الاستشهاد المرجعى كأحد أساليب منهج القياسات الوراقية ، وذلك فى سياق إعدادهم للدرجات الأكاديمية المختلفة .

٢ ــ الأدوات

١/٢ نتعرض هنا للأدوات التى يمكننا التوسل بها فى تكشيف الاستشهادات المرجعية ، إذا ماتمت معالجة البيانات يدويا . والحقيقة أنه لماتتمتع به هذه الظاهرة الاجتماعية من خصوصية تتصل من جهة بطبيعة المجال موضوع الدراسة ، ومن جهة أخرى بالمجتمع ذاته محط البحث ، فإنه من طبيعة الأمور أن تختلف مداخلنا فى إعداد كشاف الاستشهادات المرجعية ، بحيث تناسب ظروف الدراسات التحليلية الحالية ، عما هو قائم وذائع من كشافات عالمية .

٢ / ٢ إذا كنت تستخدم فى الوصف الوراقى للوثائق المصدرية البطاقات ذات الحجم الدولى ٣×٥ بوصة (٧,٥×١٢,٥ سم) ، فإنه من الملائم لتسجيل الاستشهادات المرجعية استخدام البطاقات ذات الحجم ٥×٧ بوصة (١٢,٥×١٧,٥ سم) ، تلك البطاقات التى نطلق عليها عامة بطاقات البحث . ثمة هامش بطول البطاقة قد يصل عرضه الى ٣سم ، استخدم هذا الهامش لتسجيل الاستشهاد المرجعى لعملٍ واحد مميز ، بينما تتفرغ بقية البطاقة ــ بوجهيها ــ لاستقبال المصادر التى تعود للإفادة من هذا العمل بالذات .

يُفضل تسجيل كل مصدر على سطرٍ مستقل أو على سطرين بمفرده ، حتى لاتختلط بيانات المصادر بعضها ببعض . ولإجل هذه الغاية أيضا ، يُفضل ترقيم المصادر ترقيما مسلسلًا تبعا لدور كل مصدر فى عملية التكشيف . ومن الطبيعى ألا نستطيع التحكم فى هذه المرحلة فى أى ترتيب للمصادر سوى ذلك الترتيب المسلسل .

٣/٢ ومن المسلم به أننا فى هذا النوع من التكشيف لانقوم بوصف أعمال حاضرة بين أيدينا ، وإنما نقوم بتسجيل أعمال « موصوفة » بالفعل من قبل أصحاب المصادر موضوع البحث . ولقد لاحظنا [١] كيف تختلف الإشارات المرجعية من مطبوع لآخر ، بل بين كل موقع وآخر فى ذات المطبوع . من ثم ، فلعل التحدى الأول الذى سوف يواجهنا فى عملية التكشيف هذه هو كيفية تنظيم بيانات تلك الإرشادات .

ويتصل بالحديث عن تكشيف الاستشهادات المرجعية ، بالطبيعة ، الحديث عن تكشيف الوثائق المصدرية ، فما تحليل الاستشهادات سوى قياس مدى العلاقة بين عناصر بيانات الوثائق وعناصر بيانات إشاراتها . وعلى ذلك ، فإن التوحيد والتنظيم ما بين هذين الطرفين المتقابلين هو أمرٌ لازمٌ لازب .

(أ) يقدم لنا دافيد نيقولاس وزميله (٢) تصورا لعناصر البيانات الوراقية التى يمكن تضمينها فى بطاقات الوثاؤق المصدرية (شكل ١) .

رقم تصنيف ديوى العشرى ....
اسم المؤلف ....
عنوان الوثيقة ....
تاريخ النشر ....
عدد الوراقيات التى تشتمل على هذه الوثيقة (رجاء التحديد)
١ ٢ ٣ ٤ ٥ ....
عدد المكتبات التى تقتنى هذه الوثيقة (رجاء التحديد)
١ ٢ ٣ ٤ ٥ ....

شكل (١) بطاقة مقترحة لتنظيم بيانات الوثائق المصدرية عن (Nicholas, David & Ritchie, Maureen, 1978)

ومن الواضح اشتمال هذه البطاقة المقترحة على كثير من العناصر الإيجابية التى يمكن أن تكشف لنا الكثير عن خصائص الوثائق المصدرية موضوع البحث ، مثل مدى حصر وضبط وثيقة معينة من جانب الوراقيات المتداولة ،

ومدى شيوع الوثيقة والاهتمام بها من خلال عدد المكتبات التى اعتنت باقتنائها . غير أن البطاقة تفتقد مع ذلك كثير من العناصر التى عادة مايعتنى الوراقيون بتسجيلها ، ويهتم رجال القياسات الوراقية بتحليلها ، مثل مكان النشر ، واسم الناشر ، والوصف المادى للوثيقة ، والسلسة التى نشرت فيها ... إلخ . ومن الواضح أيضا أن افتقار تلك البطاقة لمثل هذه البيانات يخفض كثيراً من صلاحيتها وأهليتها لتنظيم بيانات الاستشهادات المرجعية .

(ب) ويعرض لنا جوزيف جوفمان تجربتة التى مر بها فى انجاز دراستة للدكتوراة [٣]، وذلك من خلال عدة نماذج لبعض فئات أوعية المعلومات المستشهد بها ، مع عناصر البيانات المشار إليها (شكل ٢) .

الاستشــهاد المرجعــى بالكــتب :

اسـم المؤلـف	Sartre, Jean-Paul
عنوان الكتاب	" Les Chemins de la liberte "
مكان وتاريخ النشر	Paris, 1945
اللغــة	French

الاستشــهاد المرجعــى بمقــالات الدوريــات :

اسـم المؤلـف	Wiley, M. L
عنوان المقال	" Genius : A Problem in de finition
عنوان الدورية ، رقم المجلد ، عدد الصفحات	Studies in Enhlish 16 : 77-83
تاريخ النشر	July 8, 1936
اللغــة	English

الاستشــهاد بالبحوث الـواردة فـى الأعمـال التجميعيـة :

اسـم المؤلـف	Popkin, R. H.
عنوان البحث	" Skepticism in the Enlightenment "
العمل الذى اشتمل على هذا البحث	IN Studies on Voltaire Vol. 26
مكان وتاريخ النشر	Geneva, 1963
اللغـــة	English
نــوع العمــل	Yearbook

شكل (٢) نماذج لتنظيم بيانات الاستشهادات المرجعية (عن Gofman, J. W., 1985)

(ج) فإذا ما تعرضنا لكشافات الاستشهادات المرجعية التى يصدرها معهد المعلومات العلمية (Institute of Scientific Information (ISI فإن، الصورة التى بين أيدينا هى ناتج عمل مئات المتخصصين فى موضوع كل كشاف ، تحت مظلة أكبر المؤسسات الضليعة فى المجال ، وتحت إشراف أبرز الشخصيات التى وقفت جهدها وإسهاماتها على التبشير بالمجال والدفع بة إلى الأمام فكراً وتطبيقاً . ومن الطبيعى أن تنعكس الإمكانات المادية والبشرية الهائلة لمعهد المعلومات العلمية على كم البيانات المكشفة ، وطريقة عرضها وتنظيمها ، وكذا فى طريقة إخراجها وبثها .

والمعلوم أن معهد المعلومات العلمية قد استهل نشر كشافاته الشاملة بكشاف الاستشهادات المرجعية فى العلوم (Science Citation Index (SCI فى عام ١٩٦٣ (يغطى من ١٩٦١) ، واتبعه بكشاف الاستشهادات المرجعية فى العلوم الاجتماعية (Social Sciencies Citation Index (SSCI فى عام ١٩٦٩ (يغطى من ١٩٦٦) ، ثم كشاف الاستشهادات فى الفنون والانسانيات (Arts & Humanities Citation Index (A&H CI عام ١٩٧٨ (يغطى من ١٩٧٦) .

ومن المعلوم كذلك أن كل كشاف من الكشافات السابقة يشتمل على ثلاثة كشافات مستقلة عن بعضها البعض ، لكنها ــ بالطبيعة ــ وثيقة الارتباط ببعضها البعض [٤]؛ وهى كشاف الوثائق المصدرية Source Index ، وكشاف الاستشهادات المرجعية Citation Index، وكشاف التباديل الموضوعى Permuterm Subject Index . ومن خلال أحد تلك الكشافات الشاملة المطبوعة ، وليكن كشاف الاستشهادات المرجعية فى العلوم الاجتماعية الصادر فى ١٩٨٨ (يغطى ١٩٨٧) [٥]، يمكننا الكشف عن كيفية تنظيم تلك الكشافات .

فإذا مابدأنا بأول مداخل كشاف الاستشهادات Citation Index، فى الكشاف الشامل المذكور ، نلاحظ الإقتصار الإستشهاد المرجعى على اسم المؤلف (AABERGE,R.) ,يتبعه مباشرةً ــ إلى أسفل ــ سنة نشر العمل المستشهد به ، وعنوان الدورية ــ التى ورد بها هذا العمل ــ مختصراً . وعادةً مايتبع عنوان الدورية المختصر ــ وهذا ماليس واضحا فى الإشارة محط بحثنا ــ رقم المجلد ورقم صفحات العمل داخل هذه الدورية . وترتب الاشارات فيما بينها هجائيا تبعاً لأسماء مؤلفى الأعمال المشاراليها . فإذا كان للمؤلف الواحد أكثر من عمل مستشهد به ، كما هو واضح فى المدخل الثالث ، ترتب تلك الأعمال زمنيا حسب سنة النشر من الأقدم إلى الأحدث .

ويتبع كل عمل مستشهد به بيانات الوثيقة المصدية التى ورد بها ذلك الاستشهاد . وتقتصر تلك البيانات على إسم مؤلف الوثيقة (BOJER, H.) وعنوان الدورية مختصراً كذلك ، نوع الوثيقة المصدر ــ والفراغ هنا يعنى أنها مقالة أو تقرير فنى ــ ثم رقم المجلد وأولى الصفحات وسنة النشر (شكل ٣) .

AABERGE R			VOL	PG	YR
AABERGE R					
82 829 STAT SENTR RAPP					
BOJER H	TIDS SAMFUN		28	247	87
AABY B					
78 DANMARKS GEOLOGISKE 45					
SEE SCI FOR 1 ADDITIONAL CITATION					
FOSTER IDL	APPL GEOGR		7	115	87
AABY P					
77 CRITIQUE ANTHR 3 25					
MALLON FE	FEMINIST ST		13	379	87
ROBERTSO.C	"		13	97	87
78 STATE GUINEA BISSAU					
FORREST JB	J MOD AFR S		25	95	87
84 AM J EPIDEMIOL 120 49					
SEE SCI FOR 2 ADDITIONAL CITATIONS					
BHUIYA A	SOCIAL SC M		24	439	87
84 J INFECTION 8 13					
SEE SCI FOR 1 ADDITIONAL CITATION					
FASSIN D	SOCIAL SC M		23	1121	86
AACH RD					
80 ANN INTERN MED 92 539					
SEE SCI FOR 12 ADDITIONAL CITATIONS					
TASSOPOU.NC	AM J EPIDEM		126	587	87
AADALEN S					
80 FAMILY RELATIONS 29 584					
VALERIOT.S	CONT FAM TH	R	9	202	87

شكل (٣) نماذج من مداخل كشاف الاستشهادات عن (Social Sciences Citation Index, 1988)

وبالإنتقال إلى كشاف الوثائق المصدرية Source Index متوسلين بعمل (BOJER; H) يتبين لنا اختلاف البيانات الواردة هنا كثيرا عن تلك الواردة بالكشاف السابق . ترتب الوثائق المصدرية فى هذا الكشاف ، كذلك ، تبعا لأسماء مؤلفيها ؛ ويتبع اسم المؤلف العنوان الكامل للعمل الذى ورد به الاستشهاد ، بينما يعقبه ــ إلى أسفل ــ عنوان الدورية التى نُشر بها ذلك العمل ، ورقم المجلد والعدد وأرقام الصفحات كاملة ، ثم سنة النشر وعدد الإشارات المرجعية التى اشتمل عليها . وينتهى هذا السطر برقم الطلب المميز لهذه الوثيقة المصدرية داخل الملفات (ISI) . ويعقب ذلك البيان الوراق للوثيقة المصدر ، الإشارات المرجعية لها والتى بدأنا باحداها البحث فى كشاف الاستشهادات ، وتقتصر بيانات الإشارات على اسم المؤلف وسنة النشر وعنوان الدورية مختصراً (شكل ٤) .

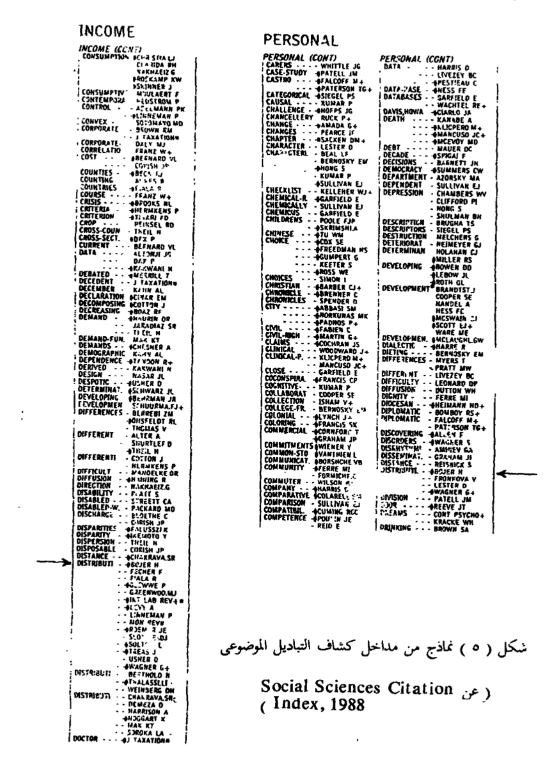
```
BOJAR R
   see BIRD HA            BR MED J            295  1521 87
BOJER H
   (NO) PERSONAL DISTRIBUTION OF INCOME 1970-1984
   TIDS SAMFUN  28(3):247-258        87   13R    H6458
     UNIV OSLO,INST SOSIAL EKON, OSLO 3, NORWAY
  ◊STAT SENTR BYRA         70 NOSA543
       "                   73 NOSA892
       "                   76 NOSB94
       "                   79 NOSB267
       "                   80 NOSB323
       "                   82 NOSB536
       "                   82 NOSB569
  AABERGE R                82 829 STAT SENTR RAPP
  ANDERSEN AS              83 8321 STAT SENTR RAPP
  BOJER H                  87 PERSONLIG INNTEKTSFO
  BYE T                    81 8131 STAT SENTR RAPP
  DAGSVIK J                86 8614 STAT SENTR RAPP
  RODSETH T                72 NOU197744
BOJRAB SL
   see HAYES JR           PSYCHOSOMAT          28   442 87
BOK DC
   WYZANSKI,CHARLES,E. - IN MEMORIAM ◊ BIOGRAPHICAL ITEM
   HARV LAW RE 100(4):705-707        87  NO F    G1242
     HARVARD UNIV, CAMBRIDGE, MA  02138, USA
```

شكل (٤) نماذج من دماخل كشاف الوثائق المصدرية (عن Social Sciences Citation Index, 1988)

أما كشاف التباديل الموضوعى Premuterm Subject Index ، فهو يقتصر على الكلمات الدالة فى عناوين الوثائق المصدرية فحسب . وفى هذا الكشاف ، يُعاد ترتيب المصطلحات الهامة الواردة فى العناوين وفقا لجميع التأليفات الثنائية من تلك المصطلحات على مختلف أوجهها الممكنة . وعلى ذلك تأخذ كل كلمة هامة فى العنوان دورها فى الكشاف باعتبارها مصطلحاً أساسياً مرة ، ثم باعتبارها مصطلحاً مشاركاً أو مصاحباً مرة أخرى [٤].

ويرتب هذا الكشاف هجائياً وفقاً للمصطلحات الأساسية ، بينما تُسجل تحت هذه المصطلحات الأساسية جميع المصطلحات المصاحبة التى وردت معها فى عناوين الوثائق ، كما يقابل كل مصطلح مصاحب اسم المؤلف الذى اشتمل عنوان عمله على ذلك المصطلح والمصطلح الأساسى الذى سُجل أعلاه . أما المصطلحات الأساسية التى تبدأ بأرقام فإنها ترد فى نهاية الكشاف . كذلك ترد المصطلحات المصاحبة البادئة بأرقام فى نهاية القائمة الواردة تحت المصطلح الأساسى .

وهكذا فإن عنوان العمل الذى قام عليه (BOJER,H.) ، من المفترض أن نقع على جميع المصطلحات الدالة فيه فى هذا الكشاف ، كل يجىء مرة كمصطلح أساسى ومراتٍ كمصطلح مصاحب . والشكل (٥) يكشف لنا بعضاً من هذه الصورة .



INCOME

INCOME (CONT)

CONSUMPTION - CHRISTIAN J
CLARIDA RH
VAKHAEIZ G
FROSKAMP KW
SKINNER J
CONSUMPTIV - MOULAERT F
CONTEMPORA - HEDSTROM P
CONTROL - ATTLMANN PK
- LINNEMAN P
CONVEX - SOTOMAYO MD
CORPORATE - BROWN RM
- J TAXATION
CORPORATE- - DALY MJ
CORRELATIO - FRANZ W+
COST - BERNARD VL
- CORISH JP
COUNTIES - BECK FJ
COUNTING - AMES B
COUNTRIES - FIALA R
COURSE - FRANZ W+
CRISIS - BROOKS RL
CRITERIA - HERMKENS P
CRITERION - TIWARI FD
CROP - PEINSEL RD
CROSS-COUN - THEIL H
CROSS-SECT. - DEX P
CURRENT - BERNARD VL
DATA - ALTONJI JG
- DAY P
- KAKWANI N
DEBATED - MERRILL T
DECEDENT - J TAXATION
DECEMBER - KAHN AL
DECLARATION - CIMAR EM
DECOMPOSING - COTTON J
DECREASING - BOAZ RF
DEMAND - MAURIN OR
- JARADIAT SR
- THEIL H
DEMAND-FUN. - MAK KT
DEMANDS - CHESHER A
DEMOGRAPHIC - KAHN AL
DEPENDENCE - TANDON R+
DERIVED - KAKWANI N
DESIGN - NASAR JL
DESPOTIC - USHER D
DETERMINAT. - SCHWARZ JL
DEVELOPING - BEHRMAN JR
DEVELOPMEN - SCHUURMA.FJ+
DIFFERENCES - BLARREBI ZM
- OHSFELDT RL
- THOMAS V
DIFFERENT - ALTER A
- SHURTLEF D
- THEIL H
DIFFERENTI - COTTON J
- HERMKENS P
DIFFICULT - MANDELKE DR
DIFFUSION - HUNING R
DIRECTION - NAKHAEIZ.G
DISABILITY - PLATT S
DISABLED - STREETT CA
DISABLED-W. - PACKARD MD
DISCHARGE - BLOETHE C
- CORISH JP
DISPARITIES - FALUSSZI K
DISPARITY - IKEMOTO Y
DISPERSION - THEIL H
DISPOSABLE - CORISH JP
DISTANCE - CHAKRAVA.SR
DISTRIBUTI - BOJER H
- FECHER F
- FIALA R
- GLEWWE P
- GREENWOO.MJ
- INT LAB REV+
- LEVY A
- LINNEMAN P
- MON REV
- ROEMER JE
- SLOTTJE DJ
- SOLTOW L
- TREAS J
- USHER D
- WAGNER G+
DISTRIBUTI - BERTHOLD N
- THALASSLLI
- WEINBERG DH
DISTRIBUTI - CHAKRAVA.SR
- DEMEZA D
- HARRISON A
- HOGGART K
- MAK KT
- SOROKA LA
DOCTOR - J TAXATION

PERSONAL

PERSONAL (CONT)

CARERS - WHITTLE JG
CASE-STUDY - PATELL JM
CASTRO - FALCOFF M+
- PATERSON TG+
CATEGORICAL - SIEGEL PS
CAUSAL - KUMAR P
CHALLENGE - HOFPS JG
CHANCELLERY - RUCK P+
CHANGE - AMADA G+
CHANGES - PEARCE JF
CHAPTER - SACKEN DM+
CHARACTER - LESTER D
CHARACTERI - BEAL LF
- BERNOSKY EM
- HONG S
- KUMAR P
- SULLIVAN EJ
CHECKLIST - KELLEHER WJ+
CHEMICAL-R - GARFIELD E
CHEMICALLY - SULLIVAN EJ
CHEMICUS - GARFIELD E
CHILDRENS - POOLE FJP
- SKRIMSHI.A
CHINESE - TU WM
CHOICE - COX SE
- FREEDMAN NS
- GUMPERT G
- KEETER S
- ROSS WE
CHOICES - SIMON I
CHRISTIAN - BARBER CJ+
CHRONICLE - BRENNER C
CHRONICLES - SPENDER D
CITY - ABBASI SM
- NORKUNAS MK
- PADNOS P+
CIVIL - FABIEN C
CIVIL-HIGH - MARTIN G+
CLAIMS - COCHRAN JS
CLINICAL - WOODWARD J+
CLINICAL-P. - KLICPERO M+
- MANCUSO JC+
CLOSE - GARFIELD E
COCONSPIRA. - FRANCIS CP
COGNITIVE- - KUMAR P
COLLABORAT - COOPER SE
COLLECTION - ISHAM Y+
COLLEGE-FR. - BERNOSKY EM
COLONIAL - LYNCH J+
COLORING - FRANCIS SK
COMMERCIAL - CORNFORD T
- GRAHAM JP
COMMITMENTS - WIENER Y
COMMON-STO - VANTHIEN L
COMMUNICAT. - BORSHCHE VB
COMMUNITY - FERRE MI
- FORMICHE C
COMMUTER - WILSON
COMPANY - HARRIS C
COMPARATIVE - COLARELLI
COMPARISON - SULLIVAN EJ
COMPATIBIL. - CUMING RCC
COMPETENCE - POULIN JE
- REID E

PERSONAL (CONT)

DATA - HARRIS D
- LIVEZEY BC
- PESTIEAU C
DATA-BASE - HESS FF
DATABASES - GARFIELD E
- WACHTEL RE+
DAVIS,HOWA - CIARLO JA
DEATH - KANABE A
- KLICPERO M+
- MANCUSO JC+
- MCEVOY MD
DEBT - MAUER DC
DECADE - SPIGAI F
DECISIONS - BARNETT JH
DEMOCRACY - SUMMERS CW
DEPARTMENT - AZORSKY MA
DEPENDENT - SULLIVAN EJ
DEPRESSION - CHAMBERS WV
- CLIFFORD PI
- HONG S
- SHULMAN BH
DESCRIPTION - BRUGHA TS
DESCRIPTORS - SIEGEL PS
DESTRUCTION - MELCHERS G
DETERIORAT - NEIMEYER GJ
DETERMINAN - HOLAHAN CJ
- MILLER RS
DEVELOPING - BOWEN DD
- LEBOW JL
- ROTH GL
DEVELOPMENT - BRANDTST.J
COOPER SE
HANDEL A
HESS FC
MCSWAIN CJ
SCOTT EJ+
WARE ME
DEVELOPMEN. - MCLAUGHL.GW
DIALECTIC - HARRE R
DIETING - BERNOSKY EM
DIFFERENCES - MYERS T
- PRATT MW
DIFFERENT - LIVEZEY BC
DIFFICULTY - LEONARD DP
DIFFUSION - DUTTON WH
DIGNITY - FERRE MI
DIOCESAN - HEIMANN ND+
DIPLOMATIC - BOMBOY RS+
DIPLOMATIC - FALCOFF M+
- PATERSON TG+
DISCOVERING - ALLEN F
DISORDERS - WAGNER S
DISRHYTHMI - AMINEV GA
DISSEMINAT. - GRAHAM JI
DISTANCE - REISBICK S
DISTRIBUTI - BOJER H
- FRONKOVA V
- LESTER D
- WAGNER G+
DIVISION - PATELL JM
DOOR - REEVE JT
DREAMS - CONT PSYCHO+
- KRACKE WH
DRINKING - BROWN SA

شكل (٥) نماذج من مداخل كشاف التباديل الموضوعى

Social Sciences Citation (عن
(Index, 1988

(ء) ــ وثمة تصور آخر ينبغى التنبيه إليه ، وهو امكانية الاقتداء بقواعد الوصف الوراق الدولية أو شبه الدولية ، التى عادةً مانتوسل بها فى وصف وثائقنا المصدرية ، فى تنظيم بيانات الاستشهادات المرجعية كذلك . ولعل الاستعانة بقواعد الوصف الوراقى ــ كما سنلاحظ فيمابعد ــ يُعد أمراً ملحاً لمواجهة بعض المشكلات التى قد تعترضنا فى عملية التكشيف ؛ خاصة تلك المشكلات التى تحتاج معها إلى حلول وممارسات مطردة .

وإضافة إلى البيانات الوراقية الأساسية التى تنص عليها قواعد الوصف ، كالعنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر ...إلخ ، نرى تضمين بعض البيانات الإضافية ، والتى يمكن عن طريقها الكشف عن بعض خصائص الإنتاج الفكرى المتخصص ، فى بطاقات الوثائق المصدرية ؛ كلغة الوثيقة ونوعها ، وجنسية المؤلف ووظيفته . كما نرى إضافة بعض البيانات التى يمكن بواسطتها الكشف عن بعض الأنماط السلوكية للباحثين فى استشهاداتهم المرجعية ؛ كموقع الاستشهادات من أجزاء العمل البحثى ، وعدد تلك الاستشهادات الموقعة فى كل عمل (شكل ٦ ، ٧) .

x رأس الموضـــوع
البيانات الوراقية الاساسية للوثيقة المصدرية
x نوع الوثيقة   x اللغـــة x جنسية المؤلف   x وظيفة المؤلف x موقع الاستشهادات   x عدد الاستشهادات

شكل (٦) بطاقة مقترحة لتنظيم بيانات
الوثائق المصدرية محط
الاستشهادات المكشفة

التراث العربى فى تراثنا العربى الاسلامى / توفيق الطويل . ـــ الكويت : المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٨٥ . ـــ ٢٥٤ ص ؛ ٢١ سم . ـــ (عالم المعرفة ؛ ٨٧) . ـــ يشتمل على إرجاعـــات وراقيـــة . x ك   x ع x مصـــرى   x أستاذ الفلسفة - جامعة القاهرة x قوائم بالمراجع ملحقة بالفصول   x ٦٧

شكل (٧) نموذج لوثيقة مصدرية
من واقع الانتاج الفكرى العربى

أما فيما يتصل ببطاقات الاستشهاد المرجعى ، فإنه إضافة إلى تسجيل البيانات الوراقية التى تبوح بها الإشارة المرجعية ، يمكننا تصمين كل بطاقة لغة الإشارة ونوع العمل المشار إليه .

ويُفضل بالطبع تسجيل مداخل قائمة الاستشهادات على هدى قائمة المصادر ؛ فإذا ارتأى القائم بالتجميع ـ مثلا ـ أن يقتصر فى وصفه للمصادر على الوصف الأساسى والدخول بحقل العنوان ومايتبعه من بيانات المسئولية ـ على أساس أن ترتيب المصادر هجائياً وفقاً لعناوينها هو أفضل أنواع الترتيب فى بداية هذا العمل لاكتشاف المكررات بسهولة ـ فإن عليه تطبيق ماارتآه فى قائمة المصادر على قائمة إشاراتها المرجعية (شكل ٨ ، ٩) .

x راس الموضوع البيانات الوراقية الاساسية للاستشهاد المرجعى	x نوع المادة	x اللغة
(١) الوثيقة المصدرية الاولى (٢) الوثيقة المصدرية الثانية (٣) الوثيقة المصدرية الثالثة (٤)...... (٥)......		

شكل (٨) بطاقة مقترحة لتنظيم بيانات الاستشهاد المرجعى والوثائق المصدرية التى تشير إليه

ابن النفيس

ابن النفيس / بول غليونجي .ـ القاهرة : الدار المصرية للتأليف والترجمة . .ـ (أعلام العرب، ٥٧)

ع ٠   ك ٠

(١) التراث العربى

فى تراثنا العربى الإسلامى / توفيق الطويل .ـ الكويت : المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب . ١٩٨٥ .ـ ٢٥٤ ص ؛ ٢١ سم .ـ (عالم المعرفة ، ٨٧)

.ـ يشتمل على إرجاعات وراقية .

ع ٠   ك ٠

(٢) الطب - تاريخ

الطب وتاريخه عند العرب / كمال السامرائى .ـ المورد .ـ مج ١٤ . ع ٤ (شتاء ١٩٨٥) .ـ ص ص ١٧-٤٤ .

ع ٠   م ٠

(٣) الحيوان؟ علم

علم الحيوان عند العرب / جليل أبو الحب .ـ المورد .ـ مج ١٤ . ع ٤ (شتاء ١٩٨٥) .ـ ص ص ٩٢-١١٢ .

ع ٠   م ٠

(٤) ....

(٥) ....

شكل (٩) نموذج للاستشهاد المرجعى والوثائق المصدرية التى
تشير إليه من واقع الانتاج الفكرى العربى

(هـ) ــ وعلى أية حال ، فإن السير على هدى قواعد موحدة ــ سواء جاءت من بنات أفكارنا أم استندت إلى تجارب عملية سابقة ــ سوف يجنبنا كثيراً من التساؤلات الملحة فى أذهاننا عن التنظيم والتقييس ؛ تلك التساؤلات التى عادةً ماتثور لدى التفكير ــ فى بداية الشوط ــ فى أيسر السُبل لإجراء القياسات الوراقية بسرعة ويسر فى نهاية الشوط .

وليس من شك فى أنه كما يكفل ذلك الأمر التوحيد فى الممارسة وما يتبعه من سهولة وسرعة فى التسجيل والتوثيق ، فإنه يكفل كذلك السرعة الهائلة فى تحليل الاستشهادات لدى الانتهاء من عملية التجميع .

من المتفق عليه أن تطبيق القياسات الوراقية لا يتمشى إلا والانتاج الفكرى المتخصص ، وذلك بغض النظر عن حدود هذا التخصص والذى قد يتراوح ــ فى مجال واحد مثلاً ــ بين علم الاجتماع بمفرده والعلوم الاجتماعية

على إطلاقها . ومن ثم يصبح استخدام لغة تكشيف متخصصة أمراً لا مفر منه . ولعلنا الآن فى محط اختيار حول لغة التكشيف هذه ، وهل يفضل أن تكون خطة تصنيف لهذا النوع من المعرفة ، أم قائمة رؤوس موضوعات ، أم مكنزاً متخصصاً ؟ والحقيقة أن حسم هذا الأمر يعود إلى الهدف النهائى من التحليل الموضوعى للاستشهادات المرجعية .

ويهدف التحليل الموضوعى فى الدراسات الببليومترية — كما نعلم — إلى إبراز مدى قوة العلاقة بين الموضوع المتخصص كما يتمثل فى مصادره ، وبين موضوعات إشاراته المرجعية ، وبيان أى الموضوعات أكثر استشهادات بها من غيرها (CORE) ,وأيها أكثر توزيعاً وتشتتاً عن غيرها . إن هذا يحتم — كما يبدو لناالآن — وجود أداة تبرز لنا الأوجه المختلفة للموضوعات ، وما بينها وبين غيرها من علاقات . وفى هذه الحالة ، سوف ترتفع أسهم خطة التصنيف والمكنز المتخصص لأداء هذه المهام ، وإن كان الأخير يُفضل على الأول بطبيعة الحال . وعلى كلٍ ، سوف يحاول القائم بالتجميع والتوثيق أخيراً لأغراض التحليل بسرعة ويسر ، أن يجعل من ترتيب قائمتيه ترتيباً موضوعياً مصنفا Alphabetico-classed Filing

وبالإضافة إلى هذه الأداة أو الأدوات المتخصصة ، ونتيجة لظاهرة التشتت التى تميز الإنتاج الفكرى فى كافة قطاعاته ، قد يضطر الجامع بين حين وآخر إلى اللجوء إلى أداة تكشيف عامة تعينة فى لم مايكاد ينفرط من خيوط النسيج .

٥/٢ والأمر الجديد بالاستدراك هنا ، هو السؤال عن موقع المداخل الموضوعية لكشافات معهد المعلومات العلمية مما طرحناه آنفاً من أفكار .

والمعلوم لدينا أنه توجد فى هذه الكشافات ، على عكس الكشافات الموضوعية التقليدية ، مداخل عدة للتحليل الموضوعى .
ففى كشاف التباديل الموضوعى تُكشَّف كل كلمة أو عبارة ذات دلالة فى عناوين المصادر . وفى المجلد الخاص بكشاف الاستشهادات تُعد كل إشارة

مرجعية تمثيلاً رمزياً symbolic representation لموضوع المادة المستشهد بها [٦].

وهكذا تعكس لنا طبيعة هذين المدخلين ملاحظتين هامتين ؛ فعملية التكشيف الموضوعي للمصادر ، ابتداءً ، تتم من خلال عناوين المقالات ، ومن ثم فهي تعتمد أساساً على اللغة المستخدمة من قبل المؤلفين . ونحن ، في الحقيقة ، لانعلم على وجه الدقة إلى أى مدى يمكننا الاعتماد على عناوين مصادر الإنسانيات العربية لاستقاء الكلمات الدالة منها ، سوى أنها عملية على درجة غير قليلة من الخطورة . خاصة إذا علمناأن الكتب ، وليست فقط مقالات الدوريات ، قد تأخذ طريقها بين مصادر البحث بوصفها أكثر الأوعية ملاءمة للمعلومات المستقرة ـــ السمة الغالبة على الانسانيات .

إنه على الرغم من أن اختيار الكاتب لعنوان عمله يتم عادةً من خلال المحتوى الموضوعي بغرض الدلالة على ذلك المحتوى ، فإن هناك حالات غير قليلة لايتصل فيها العنوان بشكل مباشر بالمحتوى الفكرى أو الموضوعى ، وهو مايُعد أمراً شائعاً فى مجال الأدب . كما قد يعمد الكاتب إلى « الرمز » فى العنوان حين يستشعر ماقد يسببه العنوان الواضح من حرج أوحساسية فى المجالات الاجتماعية [٧] وإن كمية ضخمة من المؤلفات العربية فى القرن العشرين تتسم بهذه الظاهرة التى يكون فيها عنوان الكتاب غير مطابق تماما لمضمونه [٨].

أما كيف تناول معهد المعلومات العلمية هذه الظاهرة ؛ فإن تعديلاً أساسياً انصب على كشاف ال (A&H CI) ، على عكس ما سبقه من كشافات ، وهو اشتمال الكشاف على تلك العناوين الفضفاضة enrichment titles التى هى أكثر اتساعاً من الموضوعات المتناولة [٩]. وحيث أن الانتاج الفكرى فى الفنون والإنسانيات يحتوى على نسبة كبيرة من تلك العناوين غير الدالة ، فإن ثمة أخصائى موضوعى يقوم بقراءة المقالات وإضافة أسماء الأشخاص أو الأماكن أو الأشياء أو المفاهيم أو النظريات ...إلخ ، والتى يمكن أن تمثل

موضوعات تلك المقالات [١٠]. ومن المفروغ منه أن تلك الإضافة لازالت فى حاجة إلى أداة تكشيف منهجية تحكم استخداماتها وممارساتها .

فإذا ما انتهينا من كشاف المصادر ، فإن الملاحظة الثانية تتصل بكشاف الاستشهادات . وعلى الرغم من أن الربط فيما بين المصادر وإشاراتها المرجعية فى هذا الكشاف الأخير ينطوى على لمسة موضوعية ، فإنه لايتم التعبير عن ذلك بمداخل موضوعية صريحة [١١]. ونحن فى دراستنا التحليلية هذه لا نتعامل إلا مع هذه الأخيرة ؛ ذلك مما يعضد اتجاهنا ــ مرة أخرى ــ إلى اللجوء إلى أداة لضبط موضوعات تلك المداخل .

٣ . عملية التكشيف

١/٣ عام

٣/١/١ رأينا فى السابق [١] كيف أن توقيع وتعريف الإشارات المرجعية لا يأتى فى المصادر على وتيرة واحدة على الدوام . ولأغراض الدراسات التحليلية الحالية ، فإنه عادةً مايتم تكشيف الاستشهادات المرجعية الملحقة بالمصادر كيفما كان موقعها وكيفما كان شكلها الذى وردت به فى تلك المصادر .

٣/١/٢ ويذكر صاحبا أول كتاب شامل فى الببليومتريقا [٢] أنه ليست كل بيانات الوصف الوراقى صالحةً للقياس ؛ فالتسجيلة الوراقية تحتوى على عناصر قد لاتكون ذات أهمية فى الدراسة الببليومترية . ويحددان البيانات الوراقية ذات القيمة للدراسة الببليومترية بأنها ــ فحسب ــ تلك التى تكشف لنا بعضاً من جوانب بنية الإنتاج الفكرى . وباختصار ، ينبغى أن يكون البيان الوراقى قابلاً للتمثيل الإحصائى

٣/١/٣ ويُعد الحد الأدنى الذى يُعتد به لتناول البطاقة الخاصة بالاستشهاد المرجعى وتوثيق الإشارة بها ، هو توافر عنوان العمل ومؤلفه فى الأشارة

المرجعية . فذلك هو الحد الادنى — كما نرى — لتحقيق هوية عملٍ ما ؛ اللهم إلا إذا اقتصرت الإشارة على عنوان العمل فحسب وكان من الشهرة بحيث ارتبط بمؤلفه وارتبط مؤلفه به (كقول صاحب المصدر بأنه قد رجع إلى « القانون فى الطب » ، أو « العبر وديوان المبتدأ والخبر » ، أو « مستقبل الثقافة فى مصر » ، .... إلخ) .

ومن الواضح أننا لا نستطيع أنْ نتنازل أكثر من ذلك فيما يتصل بتوافر بيانات الإشارة .

٤/١/٣ إذا تكررت الإشارة فى المصدر الواحد ، وكان واضحاً وضوحاً لا لبس فيه أنها لعمل واحد ، عاملها كإشارة واحدة كيفما كان مدى ذلك التكرار .

٥/١/٣ إذا ما أفادنا صاحب المصدر بإنه لم يطّلع على أحد المراجع المُشار إليها اطلاعاً مباشراً وإنما صادفه فى مرجع آخر ، وأشار إلى ذلك بأنه قد ورد العمل الأول « نقلا عن » الأخير ، فليس ثمة مجال للاجتهاد فى هذة المسألة ؛ إذ من الواضح أن الإفادة الفعلية كانت من ذلك العمل الأول ، والذى ينبغى أن يأخذ دوره فى التسجيل . أما العمل الثانى المُشار إليه ، فلم يتعد دوره القناة التى نقلت إلينا العمل الأساسى .

٦/١/٣ إذا تبين لك أن العمل الذى أنت بصدد تسجيله إنما هو عملٌ مترجم ، وان ثمة بطاقة أخرى تتوافر لديك لذات العمل ولكن فى لغته الأصلية ؛ قُم بعملِ تبصرة بذلك فى كل من البطاقتين ، مشيرا إلى بيانات كل عمل فى بطاقة الآخر .

ومن نافلة القول هنا وجوبُ تتابع العملين معاً عند إحصاء تواتر الاستشهاد المرجعى ، حيث أنهما — فى الحقيقة — عملٌ واحد وإن كانا فى لغتين مختلفتين .

٧/١/٣ تُسجل الإشارة المرجعية كما وردت تماما ، كاملةً أو على علاتها من

نقص أو غياب بعض البيانات التى من المفترض أن تصاحب المادة المشار إليها وتمنحها هُويتها وتَميُزها . وفى حالة نقص بعض البيانات ، تُترك الفراغات اللازمة فى بطاقة الاستشهاد بين البيانات الموجودة بالفعل ، للبيانات المفقودة ، وذلك لتسجيلها إذا ماقدم مصدرٌ جديد بيانات جديدة لذات الإشارة المرجعية .

وينبغى هنا ألاتنقصنا الجرأة فى إكمال بيانات إشارتين ـــ أو أكثر ـــ من بعضهما البعض ، بحيث يجُمعا ـــ أو تجمع ـــ معاً فى إشارة واحدة ، إذا ما كانت دلائل التوحد بينهما لاتحتمل الخلط أو الالتباس . أما إذا كانت الدلائل تشير إلى غير ذلك ، فدع مايريبك إلا مالايريب ، ولتظل كل إشارةٍ فى بطاقتها المستقلة .

ولسنا فى حاجة إلى القول بأننا ينبغى أن نتعامل مع هذه الحالة بحذر ، إلا أن ذلك لاينفى ضرورة أن نكون على شيء من الجرأة والإقدام ، لأن الناتج النهائى للتحليل لاينصرف على وعاءٍ بعينه وإنما على فئة عامة ينتمى إليها الوعاء .

٢/٣ العنوان .

١/٢/٣ يُسجل العنوان كما ورد فى الإشارة تماما ـــ إذا لم يكن ثمة أخطاء مطبعية يمكن معالجتها . ويُعامل كل ما يرتبط بالعنوان من علائق كالعنوان البديل والعنوان الموازى ....إلخ ، طبقاً لما تقول به قواعد الوصف المستخدمة .

٢/٢/٣ ثمة بيانات تحتاج إلى حدة انتباه وعديد فحص ومعاودة لتحديدها على النحو الذى قصده صاحب المصدر فى إشارته . فبعض عناوين الإشارات ، لا ندرى بالضبط ما إذا كانت هذه هى عناوينها التى نشُرت بها على الناس ، أو هى بيانات أو شروح أخرى للعنوان ، أم هى مجرد قسم أو جزء أو فصل من عنوان كبير . تُعامل مثل هذه الإشارات بشيء من الروية ، ولعله يأتى مصدرٌ جديد يحمل مايزيل اللبس الحادث بذات الإشارة المرجعية .

٣/٢/٣ فضلاً عن ذلك ، فبعض الكلمات التى ترد فى عناوين الإشارات إلى كتب التراث خاصة ، لاندرى على وجه التحقيق ماإذا كانت من صلب العنوان أم هى كلماتٌ مزيدة ، نحو كلمات : كتاب ، رسالة ، قسم ...إلخ . والحقيقة أنه ليس ثمه قاعدة موحدة يمكننا السير على هداها هنا ، وإنما يُترك الأمر كله لفطنة الباحث ومدى تمكنه من المجال موضوع البحث . وعلى سبيل المثال ، قد يكون الباحث مصيباً إلى حدٍ كبير إذا ماأشير إلى « كتاب الموسيقى الكبير » للفارابى واكتفى بالعنوان الشهير دون كلمة كتاب . كما أنه لاينبغى أن يعتورنا الشك إذا ماتركنا الإشارة — مثلا — إلى كتاب سيبويه ، الموسوم « كتاب النحو » على ماهى عليه .

٤/٢/٣ وبالنسبة لحالةٍ مثل هذا المثال الأخير ، قد يكون هناك بدائل عدة من العناوين يشُار بها إلى ذات العمل . فإضافةً إلى إشارة أحدهم إلى العمل المستشهد به بـ « كتاب النحو » ، قد يشير البعض إليه بـ « كتاب سيبويه » ، فيما يكتفى آخرون بـ « الكتاب » . وكتب التراث العربى الإسلامى تعج بمثل هذه الحالة . فإذاكنا على علمٍ بالعنوان الأصلى الذى وُضع على العمل أول ما وضع ، فإنه من المحبذ اعتماده كذلك ومعاملة العناوين الآخرى معاملة العناوين البديلة . أما إذا كان الأمر من الغموض بحيث لا نستطيع القطع أو الحسم ، فإنه من المفضل تسجيل العناوين جميعها — كما أشير إليها — كلٌ فى بطاقته ، وبحيث تُلحق هذه البطاقات جميعها بعضها وراء بعض دون الالتزام بالترتيب الهجائى المتبع ؛ وذلك على انتظار لما تسفر عنه نتائج تواتُر الاستشهاد المرجعى بأى من البدائل المطروحة .

٥/٢/٣ يمكننا التنازل عن الشرط الذى ألزمنا أنفسنا بصدد الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتحقيق هوية الاستشهاد المرجعى ومن ثم تسجيله ، وذلك فى بعض فئات الأعمال التى لاتحتمل بياناً للتأليف ؛ كما هو الحال مثلا فى الكتب المقدسة ، حين تتم الإشارة إلى آيات القرآن الكريم ، أو أسفار العهد القديم ،...إلخ .

٦/٢/٣ يمكننا أيضا التوسل بالإرشاد السابق فيما شابه ذلك من حالات ؛ كأن تقتصر الإشارة ــ مثلا ــ على عناوين الكتب المرجعية المشهورة بذاتها ، كدائرة المعارف البريطانية ، أو دائرة المعارف الاسلامية ،....إلخ .

٧/٢/٣ تعد الدوريات من أبرز قنوات الاتصال العلمى وأكثرها أهمية . ومن المشاكل الكبيرة والمضجرة التى تكتنف هذه الفئة من أوعية المعلومات فى التحليل الببليومترى ، التضارب الذى يقع فيه المؤلفون عند اختصارهم لعناوين الدوريات فى إشاراتهم المرجعية . وهذه المشكلة التى يعانى منها الانتاج الفكرى الأجنبى كأحّد مايكون ــ حيث تُعد الأشكال المختصرة لعناوين الدوريات من لزوم ما يلزم ــ قد لانصادفهابنفس الحدة عند الإشارات إلى دورياتنا العربية ، والتى لاتخضع عناوينها للاختصار وإن كانت تخضع فى بعض الأحيان للتغير والاختلاف . إلا أن المشكلة سوف تبرز بصورة أكثر وضوحاً فى مجالاتنا العلمية التى لا مندوحة لها من الرجوع الدائم للدوريات الأجنبية .

وبقدر الإمكان ، يمكننا الوصول بهذا التضارب إلىٰ حده الأدنى بتوحيد جميع الاختلافات والتغييرات التى تطرأ على نفس العناوين المشار إليها ومختصراتها [١٢]. وسوف تعوزنا الحاجة بعد ذلك إلى اللجوء للوراقيات والكشافات المتخصصة فى المجال ، وعمل قائمة موحدة بالدوريات المستشهد بها ومختصراتها المعروفة بها .

٣/٣ المؤلف (ومن يقوم مقامه فى بيانات المسئولية) .

١/٣/٣ يُجمع الباحثون على أن أحد الجوانب المعيبة فى كشاف الاستشهادات ، فى كشافات معهد المعلومات العلمية ، هو اقتصار الترتيب الهجائى للإشارات على اسم المؤلف الأول فحسب دون المؤلفين المشاركين . من ثم ، فإن الآثار الناتجة عن ذلك [١٣]، على أقل تقدير ، لا تعكس الأهمية النسبية لكل من الباحثين الأساسيين أو المشاركين أو المشرفين .

ولا تخفى علينا أهمية المشاركة فى التأليف أو مراجعته أو الإشراف عليه ... إلخ ، والتى يشير معناها إلى المناصفة والمساواة ، أو المساندة فى المسئولية عن المادة الفكرية . من هنا فنحن نري الإبقاء على كل من ترد أسماؤهم فى الإشارة المرجعية كبيانات مسئولية . ويعنى ذلك الإبقاء ، إلى جانب المؤلفين الأساسيين ، على المؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والمراجعين والمشرفين الأكاديميين ومحررى الكتب التجميعية ومن يقومون بمهام التقديم والتصدير من الرواد ...إلخ .

٣/٣/٢ بل إننا نرى كذلك أن نتجاوز قواعد الوصف الوراقى للمصادر [١٤] والتى تقضى بحذف المسئولين الممارسين لنفس الدرجة من المسئولية ماعدا الأول إذا ما تخطى عدد هؤلاء ثلاثة أشخاص طبيعين أو معنويين . فمن ناحية ، لا نرى أن سلوك الاستشهاد المرجعى فى مصادرنا العربية من الانضباط والعناية بمكان بحيث يعطى لكل ذى حقٍ حقة ويُسجل مسئولى العمل الفكرى المستشهد به بحسب أولوياتهم كما جاءت على المصدر المستفاد منه تماما . ومن ناحية أخرى ، نرى الإبقاء على جميع مسئولى العمل الفكرى المستشهد به من واقع إتاحة الفرصة الكاملة عند حساب مدى تواتر كل من شارك فى فكرٍ رجع إليه الآخرون .

٣/٣/٣ بعض البيانات الدالة على المسئول الفكرى عن العمل المستشهد به ، لا ندرى على وجه الدقة ما إذا كان هو المؤلف الأصلى للعمل ، أو يقل درجة كأن يكون محققاً أو مترجماً ، أو المراجع أو المعلق أو المقدم للعمل . وليس ثمة ما ينقذنا من حيرتنا هذه سوى شهرة المؤلِّف أو شهرة العمل المشار إليه ، وعندئذ يمكننا ترتيب البيانات وتوضيح المسئوليات ببساطة . وإذا لم يكن ذلك واضحاً بدرجة كافية ، تُسجل البيانات كما وردت فى الإشارة دون توضيح للمسئوليات ريثما يأتى مصدرٌ جديد ببياناتٍ جديدة لذات الإشارة .

٣/٣/٤ قد يشير صاحب المصدر إلى محققى المؤلفات والرسائل التراثية بأنه

قد « صححها ونشرها بول كراوس » ، أو نشره وترجمه إلى الإنجليزية « ماكس مايرهوف » ، أو أنها « طبعة فلوجل » ! وليس علينا هنا سوى أن نطوِّع البيانات لما نعرفه من حقائق ودلالات ، والتى تشير ــ فى تلك الأمثلة جميعها ــ إلى مهمة التحقيق .

٥/٣/٣ بعض المصادر العربية فى الإنسانيات قد ترى الاقتصار على الإشارة إلى أسماء مؤلفى الأعمال المستفاد منها فحسب ، بوصف هؤلاء أعلاماً على مؤلفاتهم ، اشتهروا بها واشتهرت بهم . وذلك كأن يشير لنا المصدر ب « أنظر ابن هشام » ، أو « قال الطبرى فى تاريخه .... » إلخ . وهى حالات ــ لاشك ــ من الخطورة بمكان ، وإن كان يُخفف من حدتها شهرة مؤلفيها وذيوع مؤلفاتهم . فمن الواضح قصد الرجل إلى « السيرة النبوية » و« تاريخ الرسل والملوك » على الترتيب . وإن كان ينبغى ــ بالنسبة للمثال الأخير ــ معاودة النظر فى السياق والتيقن من النص على التاريخ ، وليست الإشارة إلى تفسير لنص قرآنى ، وإلا تحول القصد إلى « جامع البيان » لنفس المؤلف .

٦/٣/٣ أما الحالات الأكثر خطورة من ذلك ، فهى إشارة صاحب المصدر فى ثنايا السياق إلى ألقاب مؤلفى الأعمال المشار إليها فحسب دون أسمائهم ؛ فكثيراً مانصادف عند قراءاتنا وبحثنا تعبيرات مثل « وعقب صاحب المنطق » أو « وأردف صاحب الأغانى » أو « عند الشيخ الرئيس » ، إلخ . فليس شك هنا فى قصد الرجل إلى استفادته من مقولات أرسطو وحكايات الأصفهانى وآراء ابن سينا ، وإن كان الشك لايزال يملأ أنفسنا بصدد هوية الأعمال التى رجع إليها الرجل بالتحديد .

ونحن على ثقة ، كما يقول جارفيلد [١٠] من أن مثل تلك الإشارات واضحة تماما بالنسبة لرجال التراث ، لكنها ليست كذلك لمعالجى البيانات . وعلى ذلك ، فإنه لجعل الاستشهاد المرجعى صالحاً للتحليل .. ينبغى فحص المقال بدقة وإضافة البيانات المفتقدة .

٧/٣/٣ تعد الأشكال المختلفة والمختصرة لبعض أسماء المؤلفين المستشهد بهم ظاهرةً بارزة فى الإنتاج الفكرى الأجنبى [١٣]، ونحسب أنها كذلك فى بعض قطاعات الفكر العربى التى تحتم عليها طبيعة العلم الاستشهاد بكثافة من الفكرالغربى . هذا إضافة إلى شيوع ظاهرة الأشكال المختلفة للأسماء ، من ناحية أخرى ، فى مصادرنا التى تعود للإشارة الدائمة إلى مؤلفينا العرب فيما قبل العصر الحديث ؛ بينما لم تخل من آثارها ــ فضلاً عن ذلك ــ أسماء المحدثين .

أما الحلول وبدائل الحلول المتاحة أمامنا فهى ؛ إما أن تأتى مصادرَ جديدة بحلولٍ سعيدة ، وإما أن يمنحنا التحليل الأخير وحساب مدى تواتر الاستشهاد بأسماء المؤلفين فرصةً لاكتشاف مدى التقارب والتشابه بين الأسماء المكتملة وغير المكتملة أو المختلفة الشكل . ونحن فى حاجة بعدُ إلى اللجوء إلى قوائم استناد الأسماء العربية لمحاصرة تلك الظاهرة المتصلة بمؤلفينا العرب ، على الرغم مما يكتنف هذه القوائم من قصور فى الوقت الحاضر [١٥].

٤/٣ الطبعة :

١/٤/٣ إذا كان نفس العمل المستشهد به أكثر من طبعة ، اتُّبع فى ذلك قواعد الوصف الوراقى وسجل بطاقة مستقلة لكل طبعة ، حتى إذا حدث ولاقيت هذه الطبعات المختلفة فى مصدرٍ واحد .

٢/٤/٣ والمشكلة الملحة هنا هى عدم الاطراد من جانب من يستشهدون فيما يتصل بذكر بيان الطبعة بدقة . هذا إضافة إلى الخطأ والتضارب ــ المقصود أو غير المقصود ــ الذى يقع فيه الناشرون العرب ، فضلا عن المؤلفين ، فى استعمال كلمة طبعة . وعلى ذلك ، فمن طبيعة الأمور هنا أن تنعكس الأخطاء التى تكتنف المصادر على المشكلات التى تتصل بالاستشهادات .

٣/٤/٣ لّما كان تحليل الاستشهاد المرجعى ينصب على العمل المستشهد

به والمميز بذاتة بغض النظر عن تعدد طبعاته ، فإن الترتيب الهجائى للطبعات المختلفة للعمل الواحد قد يباعد بين بعضها البعض ، ومن ثم فإنه من المفيد هنا جمع تلك الطبعات بعضها وراء بعض ؛ لأجل إحصاء وتحليل ذات العمل المستشهد به دون حواجز التشتت .

٥/٣ بيانات النشر :

١/٥/٣ من المفيد ــ ابتداءً ــ أن نكون على حذر لما قد يكتنف بيانات الإشارة المرجعية من لبس بين المسئولين فكرياً ومادياً عن العمل المستشهد به . وعند حدوث هذا اللبس أو الخلط ، وكما نوهنا قبلًا ، فليس علينا سوى أن نطوِّع البيانات لما نعرفه من حقائق ودلالات .

٢/٥/٣ إذا ماتم النص على بعض بيانات النشر دون غيرها فى الاشارة المرجعية ، يُتَّبع فى ذلك (٧/١/٣) ، ويُترك فراغٌ للبيان المفتقد بين عناصر البيانات المُشار إليها .

٣/٥/٣ وفى مثل هذه الحالة السابقة ، قد تكتفى بعض الإشارات بتسجيل أسماء الناشرين دون النص على المكان الذى ينتسبون إليه . فإذا كان اسم الناشر من الشهرة بحيث ارتبط بمدينته وارتبطت مدينته به ، لا تتردد حينئذ من إضافة مدينة النشر . ولا نحسب أن هناك اثنين يختلفان ــ مثلا ــ حول موقع مطبعة بولاق ، أو دار صادر ، أو الجامعة المستنصرية ، ... إلخ . وإن كان ثمة شك ، فالبيان المفتقد فى انتظار ما يمكن أن تصرح به إشارة جديدة ، أو ما يمكن أن ينتج عنه التحليل الأخير .

٤/٥/٣ فى بعض البيانات الدالة على المسئول مادياً عن العمل المشار إليه ، قد تعتورنا الحيرة فى تحديد وتحقيق ما إذا كان هذا المسئول ناشراً أم طابعاً أم قام بالعمليتين معاً . وهى ظاهرة عامة فى الانتاج الفكرى العربى ، حيث يقوم فردٌ واحد أو هيئة واحدة ــ على الأغلب ــ بكل ما تتضمنه عملية النشر من حلقات أو ممارسات [١٦] .

فإذا ما اقتصرت الإشارة على إسم المطبعة دون ذكر من قام بعملية النشر ، وإذا لم يُسعفنا ما توافر لدينا من حقائق ومعلومات ، يُترك فراغ فى موقع الناشر ، ويُسجل بيان الطباعة وفقا للقواعد المستخدمة .

٣/٥/٥ إذا نصت الإشارة على زمن النشر بالتاريخين الهجرى والميلادى ، اتَّبع فى ذلك قواعد الوصف الوراقى واقتصر على التاريخ الأخير . أما إذا اقتصرت الإشارة على التاريخ الهجرى ، فاترك فراغا يليه مباشرة ريثما تبوح إشارةجديدة بما تنتظر ، أو أضف التاريخ الميلادى المقابل من عندك إذا لم يأت مصدرٌ بما تنتظر .

٣/٥/٦ إذا نص صاحب المصدر على أن العمل المستشهد به دون مكان (د . م .) ، أو دون ناشر (د . ن .) ، أو دون تاريخ (د . ت .) ، اعتمد هذا البيان معتبراً أن الرجل كان أميناً للدرجة التى نص فيها على ذلك ؛ اللهم إلا إذا تبين لك بعد حينٍ خلاف ذلك .

٣/٦ الوصف المادى :

إن عدد صفحات الوثائق يُسجل ، نسبيا ، بصورة مباشرة ومستقيمة ، ومن ثم فإنه يخلو ـــ نسبيا أيضا ـــ من مشاكل التحديد والتعريف التى تكتنف غيره من عناصر البيانات (٢).

ولا يخلو هذا العنصر من أهمية ؛ إذ يتيح لنا عدد الصفحات أو المجلدات التعرف على مدى سعةالعمل الفكرى ، ومدى توافق هذه السعة مع قيمته الوظيفية . ومن ثم يمكن تسجيل هذا االبيان إذا ماأُشير فى بيان العمل المستشهد به إلى صفحات العمل كلها ، أو المجلدات بكاملها . فيما ليس هناك داع للتسجيل إذا تمت الإشارة إلى صفحاتٍ بعينها أو مجلداتٍ بذاتها دل صاحب المصدر على اغترافة منها ؛ حيث يقف التسجيل هنا حائلاً أمام تواتر تسجيل المصادر التى أشارت إلى نفس المادة ، ولم تُشر إلى ذات الصفحات بالضرورة .

٧/٣ نــوع الوثيقـــة :

١/٧/٣ يُعد نوع المادة المستشهد بها ـــ كدلالة على فئات مصادر المعلومات ـــ من ضمن العناصر الوراقية الصالحة للإحصاء والقياس الوراقى ، والتى يمكننا الخروج منها بنتائج فى غاية الثراء تتصل بمدى اعتماد مجالٍ ما فى مجتمعٍ ما على أى من أشكال أوعية المعلومات .

والحقيقة أنه ليس ثمة مكان واضح وصريح فى بطاقات الاستشهاد ـــ أو حتى فى بطاقات المصادر ـــ للإشارة إلى أى الفئات ينتمى الوعاء ، ومن هنا ينبغى اختيار الموقع الملائم لتوقيع هذا البيان بعد الانتهاء من تسجيل كافة البيانات التى تبوح بها الإشارة المرجعية . ونبادر بالتنويه إلى أنه من الملائم أن يكون هذا الموقع ثابتاً قدر الإمكان فى بطاقاتك ، وذلك لأغراض التحليل بسرعة ويُسر .

٢/٧/٣ ليس من شك فى اختلاف نتائج تحليل الاستشهاد تبعا لما نصب عليه بحثنا من فئات المصادر ؛ فالإشارات المرجعية المستخرجة من كتب العلوم الاجتماعية ، على سبيل المثال ، تختلف فى نواحٍ كثيرة عن تلك المستقاة من المقالات [١٧].

وعادةً مالا تخرج المصادر التى نصب عليها بحثنا عن الكتب والأُطروحات ومقالات الدوريات وأعمال المؤتمرات ، إلا أننا سنكتشف بعد حين من تعاملنا مع هذه المصادر أن أشكال أوعية المعلومات المتضمنة فى إشارتها المرجعية تتشتت إلى حدٍ كبير من الفئات ، حتى تتخطى ـــ أحيانا ـــ ما درجنا من مفاهيم ومصطلحات .

٣/٧/٣ تستأثر الكتب عادة فى موضوعات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية ، بحوالى نصف الإشارات المرجعية [١٨]. وللدلالة على الكتاب كفئة ، عادةً ماتقدم لنا الوثيقة المصدر البيانات الكفيلة للتعرف على أن المادة المشار إليها إنما هى كتاب وليست وعاء آخر . وأن اقتصار المصدر فى إحدى

إشاراتة على عنوان العمل ومؤلفه فحسب ، فى بعض الأحيان ، إنما يدل غالبا على أن هذا العمل كتابٌ لا فئة أخرى . وثمة دلائل أخرى فى سياق المصدر ، فضلاً عن ارتباطك الموضوعى بالمجال ، قد تؤدى بك إلى الفصل والحسم .

٤/٧/٣ قد يشير المصدر إلى فصلٍ بالذات من الكتاب لا الكتاب ككل ؛ فإذا ما قدّم المصدر بيانا واضحاً بهذا الفصل ومدى إرتباطه بالوعاء الكبير ، يُحسب الفصل هنا ضمن فئة البحوث . وقد يشير المصدرالواحد فى نفس الوقت إلى كل من الكتاب وأحد فصوله ــ أى إشارتين منفصلتين . تُسجل فى هذه الحالة بطاقة مستقلة لكل إشارة ، بحيث تُعد فئة الأولى كتاباً ، والثانية ــ كما هو واضح ــ بحثاً . ومن نافلة القول أن تلك الحالات تشيع ،لدى الإشارة إلى الأعمال التجميعية .

٥/٧/٣/ قد يحدث أن يشير المصدر إشارةً خاصة إلى مقدمات الكتب ــ خاصة المحققة منها أو بعض الكتب الهامة التى تُعد علامة فى مجالها ؛ وعادةً ما تكون تلك المقدمات إضافةً هامة للعمل الأصلى بقلم المحققين أو المترجمين أو الرواد . تُعامل مقدمة الكتاب فى هذهالحالة معاملة البحث الأصيل .

٦/٧/٣ لحساب الإشارة المرجعية ضمن فئة المقالات ، ينبغى ــ بالضرورة ــ أن ينص صاحب الوثيقة المصدر على عنوان الدورية التى نُشر فيها المقال ؛ وقد يصاحب ذلك ــ غالباً ــ بيانات المجلد والعدد والشهر والسنة .. إلخ .

٧/٧/٣ على الرغم من أن الأطروحات الجامعية ربما تكون أكثر أوعية المعلومات ارتباطا بالأصالة فى مجال البحث ، إلا أن كثيراً منها قد يظل خارج دائرة النشر [١٩]. ولحساب الإشارة المرجعية ضمن فئة الأطروحات ، ينبغى النص على أن المادة المستفاد منها أطروحة جامعية ؛ وعادةً ما يصاحب ذلك بيان بدرجة الأطروحة ، واسم الهيئة الأكاديمية التى منحتها ... إلخ .

٨/٧/٣ وينبغى النص كذلك من قبل صاحب المصدر على أن المادة المستشهد بها مخطوط وذلك لحسابها ضمن فئة المخطوطات ، مع ما يصاحب ذلك من بيانات ـــ فى بعض الأحيان ـــ عن مكان وجود النسخة المخطوطة ورقمها .. إلخ .

٩/٧/٣ إذا أشار المصدر إلى أن المادة التى اعتمد عليها « مُملاة » أو « محاضرات غير منشورة » ، تُسجل الإشارة وتُعد الفئة التى تنتمى إليها فئةً خاصة متميزة يمكن أن نطلق عليها ذات المسمى الذى تتميز به .

١٠/٧/٣ إذا حدث وأشار المصدر إلى حديثٍ إذاعى أو عمل تليفزيونى ، فإننا لا نجد غضاضة فى تسجيل الإشارة مع بياناتها المصاحبة ، وحساب الاستشهاد ضمن الفئة التى دلت عليها الإشارة .

١١/٧/٣ قد يشير صاحب المصدر إلى أعمالٍ غير وثائقية ، كالأحاديث والاتصالات الشخصية .. إلخ . وهذه الأعمال ـــ كما هو معلوم ـــ لا مكان لها على خارطة القياسات الوراقية ، والتى تتعامل أساسا مع المصادر الوثائقية ؛ إلا أن لهذه الأعمال مع ذلك أهميتها فى دراسة أنماط الاتصال العلمى . ويخبرنا ميدوز [١٨] بأن المناقشات غير الرسمية تحتل مكانة دون القمة بقليل بين قنوات الاتصال العلمى فى عالمنا المعاصر ، لدرجة أن كثيراً من الباحثين ينظرون إلى المناقشات الشخصية باعتبارها عصب الاتصال فى العلوم . وكأنَّا به يقول لنا كم هو مفيدٌ تسجيل تلك الأعمال للكشف عن مدى أهميتها مقارنةً بسبل الاتصال الرسمية .

١٢/٧/٣ من الملائم فى هذا السياق استخدام الاختصارات للدلالة على مختلف أوعية المعلومات المحتمل الإفادة منها والرجوع إليها ، مع التنويه إلى ما ينبغى أن يتوافر فى هذه الاختصارات من بساطة وسهولة فى الدلالة لأغراض التذكر بيسر وسهولة . ويمكننا الإشارة فى كشافنا ـــ على سبيل المثال ـــ بالمختصرات : ك ، م ، أ ، ب ، خ .. إلخ للدلالة على أوعية

المعلومات من الكتب ، والمقالات ، والأطروحات ، والبحوث ، والمخطوطات .. إلخ . على الترتيب .

٨/٣ لغة الوثيقة :

١/٨/٣ هذا عنصر آخر هام من عناصر البيانات الصالحة للقياس الوراق ، والتى يمكن أن نخرج منها بنتائج جديرة بالاعتبار بالنسبة لمدى اعتماد قطاع فكري ما فى مجتمع ما على أى من لغات البشر المكتوب بها . وليس ثمة تحديد كذلك لموقع هذا العنصر ضمن بيانات الوصف الوراق ، ومن ثم ينطبق عليه ما أوردناه سالفاً بصدد فئات أوعية المعلومات من وجوب ثبات موقعه على كافة البطاقات .

٢/٨/٣ ليس ثمة إشارة إلى هوية اللغة فى الاستشهاد المرجعى اللهم إلا لغة الإشارة نفسها ؛ وعلى ذلك فإن الإشارة المدونة بالعربية سوف تُسجل فى رصيدها ، والمدونة بالإنجليزية سوف تُحسب لها ... وهكذا .

٨/٣/ وعلى الرغم من أن الإشارات المرجعية ــ منهجياً ــ لا تترجم ، إلا أن بعض أصحاب المصادر قد يترجمون إشاراتهم المرجعية إلى لغة المصدر ، بينما الأعمال المشار إليها ذاتها لم تترجم ولم تنقل إلى هذه اللغة ، هذا مما يصيبنا بالبلبلة والاضطراب حول ماهية اللغات التى أفاد منها المؤلف بالفعل .

فإذا لم يشر المؤلف إلى ذلك فى البيانات المصاحبة لكل إشارة ، وإذا لم تُسعفنا المعلومات المتوافرة لدينا عن حقيقة تلك اللغات الأصل ، فليس أمامنا من مخرج سوى الإستسلام لتوقيع لغة الإشارة .

٤/٨/٣ من الملائم كذلك فى هذا السياق استخدام الاختصارات للدلالة على مختلف اللغات المستشهد بها . ويمكننا الإشارة فى كشافنا ــ على سبيل المثال ــ بالمختصرات : ع ,R, A, F, E ... إلخ للدلالة على اللغات العربية ، والانجليزية ، والفرنسية ، والألمانية ، والروسية .. إلخ . على الترتيب .

٤ ــ التحليـل الموضوعـى :

أشرنا آنفا إلى تلك المسلمة القائلة بأنه ليس ثمة قياسات وراقية إلا والإنتاج الفكرى المتخصص المحدد الأبعاد . وأشرنا كذلك إلى الاتجاهات العامة لما يمكن أن نتوسل به من أدوات يمكننا التحكم من المجال موضوع البحث ومحاصرته .

ويُعد تحديد معالم موضوعات الإشارات الوراقية من أشكل العقبات التى تواجه الباحث الوراق ــ وإن كان الأمر أكثر حدةً فى الإنسانيات عنه فى الطبيعيات أو الاجتماعيات . ذلك أن معالجتنا للاستشهادات المرجعية هنا ــ وكما نوهنا سالفا ــ تنبنى على بيانات الإشارة فحسب ؛ ومن ثم فإن تحليلنا للموضوع يكاد يتوقف على البيان الوحيد الدال هنا وهو عنوان الإشارة المرجعية . هذا فضلاً [٢٠] عن أن حتمية تصنيفنا أو تقسيمنا للموضوعات سوف تؤدى إلى طمس معالم بعض علاقات الموضوعات وإبراز أخرى ؛ وعلى ذلك فإن دراسة الاستشهاد المرجعى الذاتى للموضوعات يمكن أن ترتبط بقدر كبير من التعسف .

من ثم ، فنحن مع الباحث الوراق تماماً فى أن ثمة إشارات سوف تنمو موضوعاتها ــ بناءً على عناوينها ــ إلى قدر كبير من العمومية ، كما أن ثمة إشارات سوف تفقد عديداً من الكلمات الدالة التى كان من الممكن أن تصبح وسيمةً لها من وجهة نظر أو أخرى .

ولعل النصيحة الوحيدة التى يمكن أن تُسدى هنا هى ؛ أولا مقاومة ميلنا إلى التعميم قدر الإمكان ومحاولة التخصيص فى الاختيار والصياغة ، وثانياً أخذنا بمشرط الجراح والتعامل بأقصى قدر من المهارة عند اختيار أبرز كلمة دالة على موضوع الإشارة والاستغناء عن أقلها دلالة .

٥ ــ ملاحظــات أخــيرة :

ثمة اقتناع بأن ما تعرضنا له فى جزئَى هذه الدراسة من ظواهر ومشكلات

الاستشهادات المرجعية إنما هو غيضٌ من فيض ؛ بيد أننا حاولنا محاصرة أكثر هذه الظواهر والمشكلات شيوعاً فى الإنتاج الفكرى العربى ، وتقديم بعض مما يمكن التوسل به من حلول عند المواجهة ، فضلاً عن الإشارة إلى الاتجاهات العامة لما يمكن التسلح به من أدوات .

ولقد سلّطنا كثيراً من الضوء على مجال الإنسانيات . إلا أنه ، وكما نوهنا فى ملاحظاتنا الأولى ، ثمة جوانب متشابهة بين مجالات المعرفة الإنسانية المختلفة ، وعلى ذلك فثمة يقين بوجود ظواهر مشتركة بين هذه المجالات جميعاً .

ويمكننا القول الآن أن مجموعة البطاقات ، أو التسجيلات records ، التى تتجمع لدينا فى نهاية هذا العمل والتى تمثل كشاف الاستشهادات ، تعد مرصد البيانات الأساسى الذى يمكننا من خلاله إعداد أية صور أخرى من تلك البيانات .

والحقيقة أن الصعوبات التى تكتنف هذا النوع من التكشيف — كما تعرضنا لها — ذات شقين ؛ يتصل الأول منها بالمصادر العربية نفسها محط التكشيف ، ويتصل الثانى بطبيعة العمل ذاته .

إن اختلاف مواقع الإشارات المرجعية من بحثٍ لآخر ، والجمع بين هذه المواقع جميعها — أحيانا — فى البحث الواحد دون منهجية ، ونقص بيانات بعض الإشارات ، واللبس الحادث بشأن بعضها الآخر ، بل والشك فى مدى صحة بعض البيانات والرغبة الحميمة فى التحقق منها ، كلها عقبات قد تقف أمام مهمتنا الأولى فى تتبع الاستشهادات المرجعية وتسجيلها ، كما أنها لا شك سوف تصيب تحليل بعض بياناتنا بالضوضاء أو الشوشرة « noise » ! .

وفضلاً عن ذلك الاختلاف والتضارب ، فإنه توجد كذلك الأخطاء المطبعية التى تشيع فى مصادرنا العربية ، والتى قد تورث الباحث الوراق الاضطراب إذا ما أصابت إشاراته المرجعية التى يحاول لم شملها وتجميعها ، وهكذا يجد باحثنا

نفسه يلعب دوراً آخر فُرض عليه وهو محاولة التعامل مع الأخطاء المطبعية حتى يستخرج من الإشارة بياناً صالحاً للتحليل والتفسير .

وعلى الجانب الآخر ، يُعد العمل الوراق الخاص بتسجيل الاستشهادات المرجعية عملية من العمليات البطيئة ـــ التى تتم على نحوٍ تكرارى ـــ إلى حدٍ بعيد . ومن ثم فإن هذه العمليات ، بهذه الصفة التكرارية ، قد يصاحبها بالطبيعة مزالق غير مقصودة مالم يكن الباحث يقظاً منتبهاً .

فى المقابل ، فإن مهارتنا فى الإعداد الوراق ، وارتباطنا الوثيق بالمجال موضوع البحث ، وشيئاً من الثقافة العامة يسير ، إضافةً إلى بعض الصفات الشخصية كالانتباه والتركيز والحصافة والتروى ، كلها سمات لاغنى عنها لرجل القياسات الوراقية فى مجابهة تلك التحديات ، والنجاح آخر الأمر فى الخروج بالمؤشرات والنتائج المبتغاة .

وعلى الرغم من أن إنشاء كشاف الاستشهاد المرجعى لا يقدم لنا سوى خطوة أولى فى مسار الدراسة الببليومترية ، وأن هذا العمل لا ينطوى على إبداع حقيقى أو ابتكار ، إلا أنه مع ذلك مرحلة أساسية من مراحل البحث لا يتم دونها . وإذا كان لكل مجتمع سماته الفكرية والنفسية والاجتماعية المميزة له بين غيره من المجتمعات ، فإن على عاتقنا نحن العرب المسلمين يقع ـــ بين كثيرٍ من الأعباء ـــ عبء الكشف عن خصائص إنتاجنا الفكرى ، وذلك من أجل وضع حلول أفضل ـــ لرجال العلم ورجال المعلومات على السواء ـــ للعمل فى المستقبل .

نماذج واقعية من الاستشهاد المرجعى العربى

(١) الإشارة الى عنوان مضلل ، لكنه صالح مع ذلك للتسجيل.

الاستشهاد المرجعى } رسالة فى الكيمياء غير معنونة/على بك بن خسرو الازنيقى .- مخطوطة مكتبة المتحف البريطانى

المصدر } المقاطيع : ديوان شعرى تعليمى فى الكيمياء/لمؤيد الدين أبى اسماعيل الحسين بن على الدؤلى ؛ تحقيق رزوق فرج رزوق .- المورد .- مج ١٤ ، ع ٤ (شتاء ١٩٨٥) . - ص ص ١٦٩ - ٢٤٢

م. ع.

(٢) الإشارة الى عنوان يبدأ بكلمة نشك فى مدى ارتباطها به ، والمرجح تسجيلها .

كتاب البلدان/ابن الفقيه .. ليدن ك. ع.

من مظاهر صمود أهل البصرة فى التاريخ العربى الإسلامى/فاروق عمر فوزى .- المورد - مج ١٤ ، ع ٣ (خريف ١٩٨٥) .- ص ص ٧ - ٢٠ م. ع.

(٣) الإشارة تقتصر على العنوان وبيان المسئولية فحسب

الإخوة كرامازوف/دستويفسكى ك. ع.

المسرح النفسى وروايات دستويفسكى ممثلا فى الإخوة كرامازوف والرؤية الإخراجية لهذا المشروع/سميرة محسن .- المسرح .- ع ٥ (يناير - فبراير - مارس ١٩٨٨) .- ص ص ٥٥ .- ٦٠

م. ع.

(٤) الإشارة تقتصر على عنوانٍ مشهور بذاته .

Encyclopedia Britannica

E. ك.

نظام الحُصص أو (الكوتا) واجازات الاستيراد والتصدير/يوسف الازرى .ـــ التجارة (بغداد).ـــ س ٢٦ ، ج ٣ (أيلول ١٩٦٣) . - ص ص ٧٠ - ٧٥ م. ع.

(٥) الإشارة الى عنوان بالغ الطول ، ومن المفيد تسجيله كما أشير إليه كاملا .

طبائع الاستبداد ومصارع الاستعباد ، وهى كلمات حق وصيحة فى واد ، اذا ذهبت اليوم مع الريح لقد تذهب غدا بالاوتاد .. محررها الرحالة ك/عبد الرحمن الكواكبى ك. ع.

أفكار ضد الرصاص/محمود عوض .ـــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٢ .ـــ ١٩٢ ص ؛ ١٧ سم .ـــ (اقرأ ؛ ٣٥٨) .

(٦) الاشارة الى عمل ذى عنوانين شهيرين ، والمقترح معاملة أحدهما كعنوان بديل
الطبقات الكبير ، أو ، طبقات ابن سعد/محمد بن سعد بن متبع البصرى ؛ تحقيق سخاو ـــ ليدن : مطبعة بريل ، ١٩٢١ ك. ع.

المنهجية التاريخية فى العراق/عبد الرحمن حسين العزاوى ـــ ط ١ .– بغداد : دار الشؤون الثقافية العامة « آفاق عربية » ، ١٩٨٨ ـــ ٨٣ ص ؛ ٢٢ سم ـــ (سلسلة الموسوعة التاريخية الميسرة)..ك ع.

(٧) الاشارة تقتصر على عنوان الدورية دون البحث المحدد المفترض الإفادة منه
مجلة التشريع والقضاء المصرى ـــ س ٢٢

مسئولية المستشفيات/أحمد رفعت خفاجى ـــ المحاماة ـــ س ٦٥ ، ع ٧ ، ٨ (سبتمبر – اكتوبر ١٩٨٥) ـــ ص ص ٨٨ – ٩٦ م. ع.

(٨) الاشارة الى عنوان الدورية مختصرا .
Holmyard, E.H./Abul-Qasim Al-Iraqi.- Isis.- vol.8 (1926)-pp.403-426.
E. م.

أبو القاسم العراقى : جهوده فى الكيمياء ومنهجه فى كتابه العلم المكتسب/فاضل خليل ابراهيم ـــ مجلة معهد المخطوطات العربية ـــ مج ٣١ ، ج ٢ (ذو القعدة ١٤٠٧ – ربيع الاخر ١٤٠٨ ، ديسمبر ١٩٨٧) .– ص ص ٣٩٣ – ٤١٥ م. ع.

(٩) الإشارة الى اى القران الكريم
التوبة (الآية ٦٠)

الرق : ماضيه وحاضره/عبد السلام الترمانينى ـــ الكويت : المجلس الوطنى للثقافة والفنون والاداب ، ١٩٨٥ ـــ ٣٧٢ ص ؛ ٢٢ سم ـــ (عالم المعرفة ؛ ٢٣) م. ع.

(١٠) الإشارة الى المؤلفين ذوى الدرجات المختلفة من المسئولية .
علم الأخلاق الى نيقوماخوس/أرسطوطاليس ؛ ترجمة من الاغريقية الى الفرنسية بارتلمى سانتهيلير ؛ نقله الى العربية أحمد لطفى السيد .– القاهرة : دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ ك. ع.

النزعة البراجماتية فى الفلسفة اليونانية حتى أرسطو/هانى محمد رشيد بخيت ؛ اشراف اميرة حلمى مطر ـــ القاهرة : جامعة القاهرة ، كلية الاداب ، ١٩٨٥ ـــ ٢٨٦ ورقة ؛ ٣٠ سم ـــ أطروحة ماجستير أ. ع.

(١١) الإشارة الى جميع المؤلفين الممارسين لنفس الدرجة من المسئولية .
استعمال السواك لنظافة الفم وصحته/محمود رجائى المصطيهى ، أحمد الجاسم ، إبراهيم الياسين ، أحمد الجندى ، ياسين شكرى . فى مؤتمر الطب الإسلامى الأول ـــ الكويت ، ١٩٨١ .ب ع.

تأثير السواك على بعض انواع البكتيريا/عبد الكريم جابر السلال ؛ عبد الستار جابر أحمد .ـــ الفيصل الطبية .ـــ ع ١٢ (شوال ١٤٠٥ ، يوليو ١٩٨٥).- ص ص ٧٥ - ٧٩ م. ع.

(١٢) الإشارة الى اسم المؤلف مختصراً .
Essentials of psycholgy / Mischel, W.; Mischel, H.-2 nd ed-. N.Y:A Halsted Press Book, 1980 ك. E

المخاوف الشائعة لدى عينات من طلاب المملكة العربية السعودية/أحمد خيرى حافظ . علم النفس .ـــ ع ٩ (يناير - فبراير - مارس ١٩٨٩) .ـــ ص ص ١٠ - ١٨

(١٣) الإشارة تفتقد اسم المؤلف .
تجربة التخطيط للتنمية فى ج . ع . ى .ـــ اليمن الحديد .ـــ ع ٩ (سبتمبر ١٩٨٩) م. ع.

التنمية فى الجمهورية العربية اليمنية / عبد الدائم يحيى الحداد ـــ اليمن الحديد .ـــ س ١٧ ، ع ١١ (ربيع الثانى ١٤٠٩ ، نوفمبر ١٩٨٨) .ـــ ص ص ١٦١ - ١٧١ م. ع.

(١٤) الإشارة الى الناشر ، دون المدينة أو التاريخ
المعمار الإسلامى فى ليبيا / عاسبرى ميسانا ؛ تعريب على الصادق حسنين .ـــ نشر مصطفى العجيلى
ك. ع.

مدينة طرابلس الغرب عند الجغرافيين والرحالة العرب / سعيد على حامد .ـــ الثقافة العربية (ليبيا) .ـــ س ٢، ع ١٢ (ذو القعدة - ذو الحجة ١٣٩٥ ، ديسمبر ١٩٧٥) .ـــ ص ص ٤٢ - ٤٦
م. ع.

(١٥) الإشارة الى مدينة النشر ، دون الناشر أو التاريخ
تكوين العقل العربى / محمد عابد الجابرى .ـــ ط ١ .ـــ بيروت
ك. ع.

تجديد الفكر الاسلامى / محسن عبد الحميد .ـــ (القاهرة) دار الصحوة للنشر ، ١٩٨٥ .ـــ ١٧٣ ص ؛ ٢٤ سم ك. ع.

(١٦) الاشارة الى اسم الناشر مختصراً .

Marxism et Humanisme: Introduction à l'oeuvre économique de Karl Marx /Pierre Bigo.- P.U.F, 1954

E ك.

فلسفة التاريخ عند ابن خلدون / زينب محمود الخضيرى ؛ اشراف يحيى هويدى.ـــ القاهرة : جامعة القاهرة ، كلية الآداب ، ١٩٧٣ .ـــ ٢١٨ ورقة ؛ ٣٠ سم .ـــ أطروحة ماجستير أ. ع.

(١٧) الاشارة صريحة الى عدم وجود القائم بمهمة النشر

الابداع الثقافى على الطريقة المصرية / سيد عويس .ـــ القاهرة : د . ن. ك. ع.

الدين والدولة والثورة / رفعت سيد أحمد .ـــ القاهرة : دار الهلال ، ١٩٨٥ .ـــ ٢٤٣ ص ؛ ١٧ سم .ـــ (كتاب الهلال ؛ ٤١٠) ك. ع.

(١٨) الإشارة صريحة إلى عدم وجود بيان تاريخ النشر

ألف ليلة وليلة .– القاهرة : مطبعة محمد صبيح ، د . ت . ك. ع.

الأدب الشعبى وسيلة للتعرف على الحياة الفكرية للشعوب/قاسم عبده قاسم .ـــ الفنون الشعبية .ـــ ع ٢٤ (يوليو – أغسطس – سبتمبر ١٩٨٨) .ـــ ص ص ١٦ – ٢٤ م. ع.

(١٩) الإشارة تقتصر على العنوان وبيان المسئولية فحسب ، والمرجح أنها لكتاب .

أبو الريحانى البيرونى /أحمد الشحات ك. ع.

انتشار الإسلام فى الهند حتى نهاية عصر الغزنوى / محمد عبد الحميد الرفاعى ـــ دراسات عربية واسلامية .ـــ ج ٤ (١٦ ذو الحجة ١٤٠٥ ، ١ سبتمبر ١٩٨٥) .ـــ ص ص ٣٧ – ٥٠ .

م. ع.

(٢٠) الإشارة الى كتاب لم يدخل الى المطبعة بعد ، وليس ثمة مانع من تسجيله هكذا

من مآثر ومبتكرات العرب المسلمين / محمد مصطفى الهلالى .ـــ كتاب مخطوط يقع فى أكثر من ٦٤٠ ص فولسكاب

ك. ع.

الأصناف والطوائف الحرفية الإسلامية / محمد مصطفى الهلالى .ـــ الفيصل .ـــ س ٩ ، ع ١٠٣ (محرم ١٤٠٦ ، أكتوبر ١٩٨٥) ص ص ١٢٣ – ١٢٧ م. ع.

(٢١) الإشارة الى بحث مؤتمر

الفيلم التسجيلي وامكانية مواجهة الدعاية الصهيونية فى الخارج / محمود سامى عطا الله . فى : بحوث المهرجان الدولى الأول لأفلام وبرامج فلسطين ــ بغداد : اتحاد نقاد السينما العرب ، ١٩٧٣ . ب. ع.

السينما الصهيونية داخل الكيان الصهيونى/سمير فريد .- البيان .- ع ٢٠٦ (شعبان ١٤٠٣ ، مايو ١٩٨٣) .ــ ص ص ١٤٠ - ١٥٥ .

(٢٢) الإشارة الى ندوة نشرت فى شكل كتاب

الندوة الدولية العربية حول ظاهرة تعاطى المخدرات ، ٤ - ١٠ (آيار) ١٩٧١ / المنظمة الدولية العربية للدفاع الاجتماعى ، المكتب العربى لشئون المخدرات .ــ القاهرة : المنظمة ، ١٩٧١ ك. ع.

حكم تناول المخدرات والمفترات وتداولها فى التشريع الاسلامى والقانون / عادل رسلان .ــ [القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية ، ١٩٨٥ .ــ ٢٠٤ ص ؛ ٢٠ سم ك. ع.

(٢٣) الإشارة الى مقدمة كتاب

اجمال عن حياة الغزالى الفكرية / سليمان دنيا . فى تهافت الفلاسفة/أبو حامد الغزالى .ب .ع

نحو الطريق الجماهيرى/عبد المنعم غازى سرور .ــ القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٥ .ــ ١٢٥ ص ؛ ٢٤ سم .ــ (من الشرق والغرب ؛ العدد ١٣٣) ك. ع.

(٢٤) الإشارة الى عمل اذاعى

لقاء مع المخايل مرعى الدباغ (١٨٧٦ - ١٩٧٣) محفوظ فى اذاعة حلب ذ. ع.

خيال الظل فى سوريا/نزار الأسود .- المأثورات الشعبية .- س ع ؛ ع ١٣ (جمادى الأول ١٤٠٩ ، يناير١٩٨٩) .- ص ص ٤٥ - ٥١ م. ع.

(٢٥) الإشارة متقحرة والأصل بالعربية كما يبدو من البيانات المصاحبة

El Taysir /A.A. Ibn Zohr -Damascus, 1973.- In Arabic.

ك. ع.

The Larynx and its diseases in Islamic medicine/Mostafa Ahmed Shehata.- Al Faisal Medical Journal.- Vol 11 (Jan-Mar-1985) pp 10-24

م. E.

(٢٦) الإشارة معربة والأصل بالإنجليزية .

النقد النصى والأدبى/فردسون باورز ــ ١٩٥٩ (كمبردج : مطبعة جامعة كمبردج) ك. E

الأدب الانجليزى فى القرن العشرين/تأليف أ . وارد ؛ عرض ماهر شفيق .ـــ أدب ونقد .ـــ ع ، ٤٠ (أغسطس ١٩٨٨) .ـــ ص ص ١١١ – ١١٨ م. ع.

(٢٧) الإشارة الى عمل ثانوى اللغة

Elias; Modern Dictionary.-9 th ed.- Cairo: Elias Modern Press, 1965 ك. ع. E

A study of Arabic Loan-words in African Languages From a SemanticPerspective/Al-Amin Abu-Manga.- Al Mathurat Al-Shabiyyah.- no. 13 (Jan.- 1989) pp 23-35 م. E.

(٢٨) الإشارة الى عمل يلف الغموض لغته الأصلية ، والمقترح تسجيل اللغة التى دونت بها

نور من الشرق القديم/ جاك فينجان ك. ع.

حياة المسيح فى التاريخ وكشوف العصر الحديث/عباس محمود العقاد .ـــ القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٨.ـــ ٢٢٦ ص ؛ ١٧سم ك. ع.

(٢٩) الإشارة تنطوى على اكثر البيانات قابلية للتحليل .

جان بياجيه بين النظرية والتطبيق/محمد رفقى عيسى .ـــ طنطا :دار المعارف ، ١٩٨٢ .

ك. ع.

آثار اللعب النفسية والتربوية على حياة طفلك/آمال عبد الرحمن .ـــ الأمة .ـــ س ٥ ، ع ٦٣ (ربيع الأول ١٤٠٦ ، نوفمبر ١٩٨٥) .ـــ ص ص ٦٠ – ٦١ م. ع.

(٣٠) الإشارة الى اتصال غير وثائقى

مقابلة كاتب البحث مع الأستاذ عبدالله يعقوب بشارة الأمين العام لمجلس التعاون ، الرياض ، ٢٢ نوفمبر ١٩٨٥ ت. ع.

اليمن ومجلس التعاون الخليجى/ مصطفى احمد عبود .ـــ دراسات يمنية .ـــ ع ١٥ (ربيع الثانى – جمادى الأولى – جمادى الآخرة ١٤٠٥ ، يناير – فبراير – مارس ١٩٨٥) .ـــ ص ص ٤١ – ٤٧ م. ع.

المـــراجـــع

(١) عبد الرحمن فراج (١٩٩٠) تحليل الاستشهادات المرجعية ؛ بعض مشكلاته فى الإنتاج الفكرى العربى . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ١٠ ، ع١ (يناير ١٩٩٠) ، ص ص ٧٩ - ١٠٣ .

(٢) Nicholas, David & Ritchie, Maureen (1978) Literature and bibliometrics. London: Clive bingley, 1978, 183 p.

(٣) Cofman, Joseph Waldo (1985) **A bibliometric analysis of a selected literature dealing with the humanities from the Dictionary of the History of Ideas.** Case Western Reserve University, 1985, 109 p. Ph. D. Thesis.

(٤) Weinstock, Melvin (1971) Citation indexes. In **Encyclopedia of Library and Information Science.** vol. 5. N. Y.: Marcel Dekker, 1971, pp. 16 - 40.

(٥) Social Sciences Citation Index : SSCI, 1987 Annual (1988). Philadelphia : ISI, 1988, 6 vols + 1 guide.

(٦) Garfield, Eugene (1988) How to use the Social Sciences Citation Index (SSCI). In **Social Sciences Citation Index.** Vol. 3 Philadelphia: ISI, 1988, pp. 51 - 59. Reprinted from: Current Contents. (27) 2 July 1984, pp. 3 - 11.

(٧) حسنى عبد الرحمن الشيمى (١٩٨٨) المغزى الدلالى لبيانات الوصف الببليوجرافى . **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** . س ٨ ، ع١ (يناير ١٩٨٨) ، ص ص ٥٠ - ٦٦ .

(٨) حامد طاهر (١٩٨٦) حركة التأليف فى العالم العربى المعاصر ؛ محاولة للتشخيص . **دراسات عربية وإسلامية** . ج٥ (أكتوبر ١٩٨٦) ، ص ص ٤٧ - ٦٤ .

(٩) Stone, Sue (1982) Humanities scholars; information needs and uses. J.Doc. Vol. 38, no.4 (Dec. 1982), pp. 292 - 313.

(١٠) Garfield, Eugene (1980) Is information retrieval in the arts and humanities inherently differenet from that in science? **Library Quarterly.** vol. 50, no. 1 (Jan. 1980), pp. 40 - 57.

(١١) حشمت قاسم (١٩٨٤) كشافات الاستشهاد المرجعى وامكاناتها الاسترجاعية . فى كتابه : **دراسات فى علم المعلومات** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤ ، ص ص ١٠٧ ـــ ١٣٢ .

(١٢) Garfield, Eugene (1972) Citation analysis as a tool in journal evaluation. **Science.** vol. 38, no. 4060 (3 Nov. 1972), pp. 471 - 479.

(١٣) Smith, Adrian (1988) The dangers of citation counting. **LA Record.** vol. 90, no.4 (15 Apr. 1988), pp. 220.

(١٤) تعتمد الإشارة إلى قواعد الوصف الوراق فى ثنايا المقال بصفة خاصة ، على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية . أنظر على سبيل المثال :

محمد فتحى عبد الهادى (١٩٧٩) **المدخل إلى علم الفهرسة** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ ، ٤٦١ ص .

(١٥) محمد فتحى عبد الهادى (١٩٨٧) **دراسات فى الضبط الببليوجرافى** . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ ، ٢٠٧ ص . (دراسات فى الكتب والمعلومات) .

(١٦) شعبان عبد العزيز خليفة (١٩٧٤) **حركة نشر الكتب فى مصر ؛ دراسة تطبيقية** . القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٤ ، ٦٧١ص . (الأعمال الأساسية فى علوم المكتبات ؛ ١/٢)

(١٧) Line, Maurice B. (1979) The influence of the type of sources used on the results of citation analysis. **J.Doc.** vol. 35, no. 4 (Dec. 1979), pp. 265 - 284.

(١٨) ميلوز ، جاك (١٩٧٩) **آفاق الاتصال ومنافذه فى العلوم والتكنولوجيا** . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة : المركز العربى للصحافة ، ١٩٧٩ ، ٣٥٦ ص .

(١٩) Smith, Adrian (1988) Citation counts. **J.Doc.** vol. 44, no.2 (Jun. 1988), pp. 166 - 167.

(٢٠) حشمت قاسم (١٩٨٤) تحليل الاستشهادات المرجعية وتطور القياسات الوراقية فى كتابه : **دراسات فى علم المعلومات** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤ ، ص ص ١٣٣ – ١٧٢ .

دراسات فى إدارة وثائق المعلومات الجارية

(١) الأهداف والأهمية والتعريف والنشوء والارتقاء

د . محمد ابراهيم السيد على
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

ملخص :

تهدف ادارة وثائق المعلومات الجارية الى الإمداد بالمعلومات المناسبة عند طلبها ، وتقديم الحد الأقصى منها من إحاطة جارية وبث إنتقائى للمعلومات لصنع قرار أو حل مشكلة بأقل تكلفة ممكنة ، مع الإلتزام بالحد من المعاناة التى يعانيها الناس عند التعامل مع المؤسسات المختلفة ، بتبسيط العمل الورقى (تبسيط الاجراءات) وتوضح الدراسة أهمية ادارة وثائق المعلومات الجارية ، كذاكرة للمؤسسة تساعد فى معرفة ماتم انجازه لمنع تكرار المجهودات ، وبيان مالم ينجز لكى يتم تحقيقه ، كما تعرف الدراسة بإدارة وثائق المعلومات الجارية ثم تعرض الدراسة لتاريخ علم ادارة وثائق المعلومات الجارية وتعرض لنظرية دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها حتى الحفظ الدائم لنسبة قليلة من الوثائق نكون قد قررنا اهميتها منذ البداية .

أهداف إدارة وثائق المعلومات الجارية

من الملاحظ دائما أن الادارة معنية بتحقيق الأهداف والنتائج المرغوبة فتوجد مهمات تؤدى ، وخدمات تقدم ، ومشروعات تبدأ [1] وتهدف إدارات الوثائق الجارية إلى مايلى :

١ - الامداد بالمعلومات الدقيقة والكاملة بالقدر المناسب فى الوقت المناسب ، والمكان المناسب ، وإلى الشخص الذى يطلبها لكى يدير المصنع أو الشركة أو المؤسسة بكفاءة [2] وأيضا تداول المعلومات المسجلة لكى يتم صنع القرارات وحل المشكلات بكفاءة وفاعلية على قدر المستطاع [3] وهذا هو مايعنيه علم المعلومات ، الذى هو دراسة كيف يتصل الإنسان بالإنسان ، وهو معنى باكتشاف الطرق الأفضل للحصول على المعلومات الصحيحة بسرعة للشخص الذى يحتاجها ، وبإيجاد المعلومات أخيرا فى أماكن اختزانها من ادارات لوثائق المعلومات الجارية أو فى المكتبات ، أو فيما يضم الاثنين معا ؛ وهو مركز معلومات المصنع أو الشركة أو المؤسسة [4].

٢ - تقديم الحد الأقصى من خدمات المعلومات للمستفيدين ؛ وهى خدمات الاحاطة الجارية بالقرارات والاصدارات الادارية من قوانين ولوائح وتعليمات وارشادات وتوجيهات خاصة بحسن سير العمل وانتظامه وأيضا خدمات البث الانتقائى ؛ وهى اخطار مستفيدين معينين من الموظفين أو العاملين بمعلومات اجرائية تدخل فى اختصاصهم بالذات لكى يقوموا بتنفيذها أو احاطة أحدهم بالذات بمعلومات تدخل فى اختصاصه لتنمية معلوماته فيما يتصل بحسن ادائه لعمله فالخدمة لها اهمية عظمى لحاجة المستفيدين للمعلومات المسجلة لكى يؤدوا أعمالهم بفاعلية أكثر ولا أهمية للوثائق والسجلات ولا لترتيبها وحفظها اذا لم تخدم الإدارة أو لم تكن ذات قيمة لإدارة الأعمال [5].

ومع أن الادارة معنية بالحجم المتزايد من الوثائق والعدد الكبير من الموظفين المكتبيين اللازمين لتداولها ، ولكنها مهتمة أكثر باسترجاع المعلومات عند طلبها

المعلومات المحتواه داخل وثائق إدارة العمل تخدم كوسيلة لحل مشكلات الادارة لأغراض صنع القرار لأن وثائق المنظمة هى ذاكرتها ، وتستخدم لتكمل الذاكرة لبشرية فالقنوات التى من خلالها تكون الوثائق فى متناول اليد لادارة المصنع أو لشركة أو المؤسسة يجب ان تنظم بالطريقة التى تمكن من مساعدة الادارة فى قرير المعلومات المتاحة والمتعلقة بمشكلة معينة .

وادارة وثائق المعلومات الجارية تقدم خدمة للإدارة والهدف الأساسى لها فى حد ذاته ، هو التخلص من العمل الورقى غير الضرورى ، حيثما يكون ذلك ممكنا ذلك لان الإتصالات المكتوبة هى أبطأ وسيلة تنقل بواسطتها المعلومات وحتى برغم ذلك فإن الورق هو الوسيلة التقليدية لتسجيل ونقل وحفظ المعلومات المسجلة هذا على الرغم من امكانية تخزين البيانات فى كثير من الوسائط الاخرى وذلك لان نظام ادارة وثائق المعلومات الجارية المنظم جيدا تتكامل فيه كل وسائط (مواد) المعلومات المسجلة للمصنع أو الشركة أو المؤسسة لكى تتحقق أهداف الإدارة .

وترتبط وظيفة ادارة وثائق المعلومات الجارية بعلاقة متبادلة ووثيقة بوظائف الادارة المكتبية وتحليل النظم ، وتجهيز البيانات اليكترونيا ، ويساعد برنامج ادارة وثائق المعلومات الجارية موظفى الإدارة المكتبية فى انتاج المعلومات المسجلة واستعمالها ولقد فتحت إدارة وثائق المعلومات الجارية مجالا جديدا لاجل تحليل النظم ، كما أمدته بفرصة لخفض الفاقد فى تداول الوثائق بتطوير وتحسين الاجراءات والنظم . وتحتاج ادارة وثائق المعلومات الى مداخل جديدة لمساعدة قسم تجهيز البيانات اليكترونيا للحد من الإفراط فى انتاج البيانات المسجلة بواسطة معدات التجهيز الاليكترونى للبيانات .

٣ - خفض تكلفة العمل وتحقيق التوفير أو الربح ؛ وذلك بالتزويد بوثائق المعلومات الكافية والمطلوبة بأقل تكاليف ممكنة ، لأن هدف ادارة وثائق المعلومات الجارية بسيط ، وهو قليل من الوثائق الجيدة بتكلفة منخفضة .

والربح اساسى فى المشروعات الخاصة ، وذلك لكى يستثمر المصنع أو الشركة أو المؤسسة مواردها المالية فى أداء وظيفتها [٧] لأن الورق يعنى الناس والناس تعنى أموالا . فيكلفنا الورق الكثير عند شرائه من المتعهدين كما أن العملاء يتكلفون الكثير عند شراء متطلباتهم التى أعدت بواسطة الكثير من الوثائق (الأوراق) وذلك لأن الورق (الوثائق) الكثير لديه شهية نهمة لاتشبع لإلتهام الأرباح بسبب الوقت الضائع والطاقة الفاقدة فالورق الكثير مكلف بطرق عديدة ولكن التهديد الكبير الذى يحدثه هو أنه يقلل فترة حياة المصنع أو الشركة أو المؤسسة بالضبط مثل الثقل الكبير فى وزن الانسان [٨] وذلك لأن الورق أو الوثائق الكثيرة مرض خداع يسد شرايين اتصال المصنع أو الشركة أو المؤسسة وكل قطعة من الوثائق أو الورق الزائد تكلف المصنع أو الشركة أو المؤسسة القليل ، والقليل جدا حتى أننا لانلاحظه وهنا يكمن مكان الخطر ، فإن الوثائق الكثيرة تمنع المصنع أو الشركة ، أو المؤسسة من خدمة عملائها أو كسب الربح فالأدراج المكدسة بالأوراق والوثائق ليس لديها إلا القليل لعمل أى شىء آخر وعلى ذلك يصبح الورق هاما جدا حتى أن الربح يصبح ثانويا بالنسبة لتجمع الأوراق ، والأرباح الفاقدة التى تعزى الى مجرد تكدس الورق تصبح قيمتها الإجمالية مذهلة [٩].

ويوصف الآن العمل الورق بأنه دم الحياة للأعمال الحكومية ، والصناعية ، والتجارية العامة والخاصة [١٠] وذلك لأنه جوهر الاتصالات [١١] ففى الماضى كان للعمليات الكتابية فى العادة تأثير قليل أو لاتثير على الاطلاق على كيان المنظمة ولكننا اليوم نجد القصة مختلفة ، فيمكن أن نتتبع القليل من حالات الفشل للعمليات الكتابية أو المكتبية الرديئة وكيفما كان ، فبدلا من نسبتها إلى أمور مثل ضعف سيولة تدفق العمل ، ومشاكل الحاسبات الاليكترونية والعمليات الباهظة التكلفة وضعف الخدمة ، وأخطاء الادارة ، لكننا نجد أن مشاكل العمل الورق (الوثائقى) غالبا خلف أسباب الفشل .

ولايجب أن نغفل الكوارث المحتملة للعمل الورقى : فلا يجب أن ينتظر كبار الموظفين والمديرون حتى يصبح المرض واضحا . كما حدث فى ١٩٦٩ ، عندما

أرغمت مشاكل العمل الورقى تجار تغيير العملة (الصرافة) والدلالة والسمسرة ، أن يقللوا ساعات التجارة حتى تستطيع تجارة الدلالة والسمسرة من ترتيب وثائقهم حتى يستطيعوا العمل بكفاءة ولمنع مثل هذه الأشياء من الحدوث (١٢).

٤ - المسئولية الاجتماعية : والمسئولية الاجتماعية هامة لأن تحقيق الأهداف التنظيمية يجب ان تكون متطابقة مع قوانين المجتمع الأخلاقية والمعنوية التى من خلالها يعمل المصنع أو الشركة أو المؤسسة ولقد وجدت اللجنة التى شكلتها حكومة الولايات المتحدة الامريكية عام ١٩٧٥ من أعضاء الكونجرس الأمريكى لدراسة العمل الورق (الوثائقى) ان التكلفة المالية ليست هى العنصر الوحيد من الأعباء ، فيوجد أيضا التكلفة النفسية المتمثلة فى القلق ، والاحباط والغضب الذى يعانيه الناس ، عندما يتعاملون مع العمل الورق الحكومى الزائد عن اللزوم والمضطرب ولنتذكر ان العمل الورق لمعظم الناس هو الوسيط الأساسى لاتصال الشخص بالحكومة وأن المحصلة على المدى الطويل والقصير للعمل الورق ، سوف تكون فقد ثقة الناس بالحكومة .

ويشعر الكثيرون من الناس أن العديد من بلايين الأموال اقامت حائطا من العمل الورق بين الحكومة والشعب كوسيلة لحماية موارد الحكومة من الشعب عن طريق النماذج التى لاتحصى ، ومتطلبات التقارير والاستقصاءات المتعددة ومشروعات الارشاد التى أنشئت للإفتراض الخاطىء بأن الناس سوف لايطيعون القوانين والأنظمة وسوف يبحثون عن فرصة لخداع الحكومة والتحايل على القوانين .

ويعد العمل الورق الزائد عن اللزوم - بالطبع - مشكلة قومية ، لأنه يمنع برامج التنمية الإجتماعية ، والاقتصادية فى الدولة من العمل كما ينبغى ، كما أنه فى بعض الحالات ، يمنع هذه البرامج من العمل تماما ، ويعنى العمل الورق الكثير بالنسبة للمواطنين ، لأنه هو الصلة والوسيط الرئيسى للأتصال بين المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية والجمهور الذى تخدمه هذه المؤسسات والهيئات

وهذا صحيح فيما يتعلق بالمواطنين الذين يدفعون الضرائب ، والذين يطلبون الضمان الاجتماعى والرعاية الاجتماعية ، والمستفيدون من الرعاية الطبية ، والذين يستفيدون من خدمات الاسكان التى تقدمها الدولة . ويصدق هذا أيضا بالنسبة للمؤسسات التعليمية والصحية وكثير من المجالات الأخرى للخدمة العامة (١٤).

ولذلك لابد من تبسيط العمل الورق (الوثائقى) الذى هو فى حقيقة الأمر تبسيط للإجراءات لكى لايشعر الناس بالمعاناة النفسية عند التعامل مع المؤسسات والمصانع والشركات .

أهمية إدارة وثائق المعلومات الجارية

المعروف أنه أية إدارة فى أية مؤسسة تقوم بأداء خدمة معينة ، ذات طابع خاص بها بينما الخدمة التى تؤديها إدارة الوثائق الجارية ، هى خدمة جميع الإدارات والأقسام التى تضمها تلك المؤسسة كلها ، لتتوافر هذه الادارات ، وتلك الأقسام على أداء وظائفها وممارسة أوجه نشاطها وهذه الخدمة هى خدمات المعلومات لصانع القرار ، ومن يتعرضون لمواقف مشكلة ، ومن هنا تعتبر إدارة الوثائق الجارية حجر الزاوية الذى يقوم عليه صرح النشاط بأكمله فى المصانع والشركات والمؤسسات التى تخدمها إدارة وثائق المعلومات الجارية .

ويحتم التطور السريع - الذى يعيش فيه الإنسان المعاصر - على إدارة الوثائق الجارية أن تلاحق ذلك الركب فتضيف الى مالديها من معلومات بيانات أخرى جديدة ؛ تجمعها وترتبها ؛ بإعتبارها المنسق الأخير لأية بيانات أو معلومات ، تقدمها أو تطلبها أية إدارة تنفيذية أو فنية ، فى أية ناحية من نواحى نشاط المؤسسة التى تخدمها .

وتعد إدارة الوثائق الجارية جزءاً متكاملا مع نظم معلومات الأدارة (١٥) وليس من شك فى أن للمعلومات أهمية كبيرة فى حياتنا ، وذلك لأننا نعيش فى مجتمع المعلومات . وهذا ليس بالشىء الذى سيحدث ، أو الحادث ، ولكنه

حدث بالفعل فالمعلومات هى موردنا الأساسى ، والمعلومات هى أيضا المنتج فعند استعراض العاملين فى المجالات المختلفة فى العالم ، نجد أن ٥٠٪ من القوة العاملة تقوم بالعمل فى مكاتب المرافق وأن ٨٠٪ من هؤلاء العاملين مشغولون فى تداول ومعالجة المعلومات المتضمنة فى الوثائق . وفى الجانب الآخر نجد أنه على الرغم من أن البشر أصبح يستهلك طعاما أكثر من ذى قبل فإن ٣٪ من القوى العاملة فقط مشغولة فى الزراعة ، وعلى الرغم أيضا من أن البشر أصبح يستهلك نسبة متزايدة من المصنوعات فإن ١٤٪ فقط من القوى العاملة مشغولة فى الصناعة [١٦] وبذلك نجد أن ٤٠٪ من القوى العاملة فى العالم طبيعة عملها هو تداول وثائق المعلومات ، سواء بالإنشاء ، أو التجهيز ، أو الاستعمال ، أو النقل ، أو الحفظ ، أو تقرير المصير النهائى لها ، هذا بالإضافة إلى أن العاملين فى الزراعة والصناعة يحتاجون إلى الوثائق لأداء أعمالهم بكفاءة أكثر .

وهذه الوثائق تزودنا بالمعلومات فى المجالات التالية :

أ - **صنع قرار فيما يتصل بمايلى**

١ - **التخطيط** : هو نشاط مطلوب على المدى المستمر ، وهو وظيفة مستقبلية لتحقيق الأهداف التى يتطلبها صالح المجتمع ، والتى من أجلها أنشئت الشركة أو المصنع أو المؤسسة وذلك لأن كل مؤسسة أو هيئة قامت من أجل تحقيق أهداف يتطلبها صالح المجتمع ، ويشارك فيه جميع المستويات الإدارية بدرجات متفاوتة .

٢ - **التنظيم** . هو تنظيم الموارد والطاقات المتاحة وأيضا رأس المال ، وهذا يتطلب تعريف وتحديد لكل الموارد من أجل تحقيق اهداف المصنع أو الشركة أو المؤسسة .

٣ - **التوجيه** : وهو توجيه كل الموارد وارشاد واعلام الطاقات بالسياسات والبرامج التى سبق وضعها لتحقيق الأهداف التى سبق وضع خطط

لانجازها والتى يسعى المصنع أو الشركة أو المؤسسة للقيام بها واتمامها .

٤ - **الرقابة** : القيام بالرقابة على الأداء الفعلى الذى تقوم به الهيئة ومقارنتها بالمعايير التى سبق إقرارها ، وفقا للخطة أو لمعايير الأداء .

ب - حل مشكلة تعترض العمل اليومى

ولا جدال فى أن صنع قرار أو حل مشكلة يحتاج لمعلومات كاملة ومنظمة ودقيقة وموقوتة وبالقدر المناسب ، بحيث يمكن استرجاعها بسرعة وبسهولة وبيسر .

ولم تعد إدارة الوثائق الجارية تسيطر وتتحكم فى منظمات الخدمات والمؤسسات الانتاجية فقط ، بل أصبحت تتحكم أيضا فى الحياة نفسها ، فالإنسان لايستطيع إثبات ميلاده أو حياته الا بعد الرجوع الى ادارة الوثائق الجارية وتعتبر كذلك إدارة الوثائق الجارية ذاكرة لمؤسسات ومنظمات الخدمات والمنشئات الإنتاجية عندما يغيب العقل البشرى وذلك لأن الوثائق تحفظ ماينساه البشر فليس فى مقدور عقل الإنسان حمل آلاف التفاصيل التى تصنع عمل كل يوم ولعل هذا ما دعا رجال الأعمال الى الحرص على تدوين كل التعليمات والاتفاقيات ، وحفظها فى ملفاتها حتى يمكنهم الحصول على المعلومات الكاملة والدقيقة بسهولة ويسر . وإدارة الوثائق الجارية ذات أهمية كبيرة لأسباب عديدة ؛ منها منع الأضطراب الذى ينتج عن عدم معرفة ماتم عمله وأنجز ، فهى تمكن الانسان من معرفة الأعمال التى أكملها الأخرون ، فتتجنب تكرار المجهودات ، واعادة التجارب ، كما توضح لنا إدارة الوثائق من خلال وثائقها الباقى من العمل الذى لم يتم لإكماله ، وكيف يمكن انجازه .

ولعل القول بأهمية التداول الصحيح للوثائق فى حياتنا ليس من قبيل المغالاة فى التقدير ، والمثال على ذلك أنه اذا دمرت كل وثائق الأعمال التجارية والصناعية لسبب أو لآخر ، فسوف تتوقف هذه الأعمال . وهذا مادعا الى الحرص على حماية هذه الوثائق من الضياع والدمار . وعلى ذلك يؤكد رجال الأعمال والصناعة ، على أهمية انشاء وثائق وملفات دقيقة ؛ يحتفظون بها كمراجع ، ويحمونها من الضياع والدمار . والشيء الأول الذى يجب أن يتعلمه الموظف الجديد ، عندما يدخل إلى

مجال الأعمال الصناعية والتجارية ومؤسسات الخدمات ، فى بدء حياته العملية أن هذه الوثائق والملفات يجب احترامها كما ينبغى أن يكون الحصول عليها والوصول إليها سهلا حال طلبها وهنا تتجلى أهمية الحاجة الى الدقة فى نظم اختزان الوثائق ، ليمكن استرجاعها بسرعة وسهولة ويسر .

والمطلوب هنا درجة عالية من الدقة من القائم على إختزان الوثائق ، أكثر من القائم بأمانة المكتبة ، وذلك لأن أمين المكتبة أو المحاسب ، يستطيع أن يضبط ويراجع عمله فى نهاية العمل اليومى ولكن القائم بترتيب الوثائق والملفات واختزانها ، لايستطيع أن يعرف مدى دقة الترتيب ، إلا بعد أن تطلب منه هذه الوثائق والملفات وعادة ماتكتشف أخطاء الترتيب والإختزان عند الحاجة للوثائق والملفات (١٧).

ولم يعد العمل الاساسى لإدارة وثائق المعلومات الجارية قاصرا على الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالمؤسسة الواردة إليها أو الصادرة عنها ، كما كان فى الماضى وإنما اصبحت ادارة الوثائق شقا أساسيا من مركز المعلومات ، يجد فيها المستفيدون بغيتهم من بيانات ومعلومات تجمعها لهم من هنا ومن هناك وترتبها وتنظمها وتحفظها بحيث تكون جاهزة فى متناول اليد ومعدة تحت الطلب فى أية لحظة ويجب أن تقرر ان الوظيفة التى تقوم بها إدارة الوثائق الجارية ، هى تجميع المعلومات ، فترة بعد أخرى على مدار السنين ، تختزنها للرجوع إليها فى مستقبل الأيام كإمتداد لذاكرة الإنسان تسعفه بما لايعرفه وبما لاتعيه ذاكرته .

ويوجد العديد من الأسباب للحاجة الملحة لقيام إدارة الوثائق الجارية بوظائفها خير قيام للحفظ الجيد للوثائق ، وأول هذه الأسباب ، هو أن الدراسات قد أوضحت أن إفلاس مشروعات الأعمال الصغيرة قد نتج عن فشل هذه المشروعات فى الحفاظ على وثائق كافية ، فالوثائق اساسية كمصدر لمعلومات الإدارة يسمح بتحكم افضل فى نتائج التشغيل ، وأخيراً فإن الحفظ الجيد للوثائق يجعل بالإمكان إكتشاف غش وخداع العاملين ، والمواد الفاقدة ، والخسارة الناتجة عن الأخطاء . والفاقد الذى يتطلب تصحيحا دقيقا (١٨).

كما أنه لاتوجد طريقة للحكم على المستقبل إلا اذا استعنا بالماضى ، وعلى ذلك ، فإن الأعمال التجارية التى تفقد الوثائق الجارية الجيدة ، تفقد وسائل الحكم على ماسوف يحدث فى المستقبل ، ورؤية ماحدث بالفعل وذلك لأن القصة الكاملة لأى مشروع أو عمل تجارى محتواه فى وثائقه [١٩].

تعريف ادارة الوثائق الجارية

المفهوم العام لادارة الوثائق الجارية ، هو ضبط المعلومات المسجلة [٢٠] ويستخدم مصطلح إدارة الوثائق الجارية بمعانى متنوعة [٢١] فتتدرج الأفكار المتصلة بتعريف ومجال ادارة وثائق المعلومات الجارية مسلسلة من « مفهوم الحفظ » Filingالى المجال الواسع جدا ، والمتضمن لوظائف النظم والإجرءات أو مدخل النظم ، والمفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق الجارية وفقا لتعريفاتها هى كما يلى :

أولاً : الحفظ بالترتيب (الاختزان) Filing :

وقد اعده البعض الوظيفة الرئيسية لإدارة الوثائق فيذهب فشبين Fishbein إلى أن : « ادارة الوثائق الجارية هى المسئولة أساسا عن حفظ ، وتصنيف ، واستغلال ، وبث وثائق المعلومات فى الهيئات الادارية [٢٣].

ويكرر ساهنى S. K Sahniهذا المفهوم فيقول إن إدارة الوثائق الجارية ، هى برنامج حديث للأعمال الحكومية والتجارية والصناعة ، يتضمن الحفظ بالترتيب والتكشيف [٢٤].

ثانياً : التحكم فى مدد حفظ الوثائق [٢٥]:

ويرى م . هـ فشبين M.H. Fishbein الى أن مصطلح ادارة الوثائق الجارية ، يشير الى الوظيفة الأرشيفية فى تقيم ، واختيار الوثائق التى ستبنى ، وهذا هو المفهوم السائد فى معظم البلاد الأوربية ، وتأكيداً لهذا المفهوم فإن مدير الوثائق الجارية يمكن أيضا ان يكون الأرشيفى فى المؤسسات غير الحكومية ، وبصفة اساسية مؤسسات الأعمال الحرة [٢٦].

ويذهب الى هذا المفهوم أيضا ميشيل كوك Michael Cookفيقول : « إن ادارة الوثائق الجارية هى ادارة الوثائق الجارية والشبه جارية قبل تقرير قيمتها وتحديدها للحفظ الدائم ، أو الحفظ المؤقت ، أو الاستهلاك النهائى ، أو التصوير الميكروفيلمى السابق على استهلاكها (٢٧).

ويوضح سميث الثالث Smith IIIعدم صواب هذا المفهوم فيقول : ان وظيفة ادارة الوثائق الجارية ، ينبغى أن تكون مقررة بوضوح من البداية لتضمنها على كل جوانب دورة حياة الوثائق ، الأنشاء ، والاستعمال النشط ، والأستعمال غير النشط ، وتقرير المصير النهائى . ويذهب سميث الثالث الى ان هناك سوء إعتقاد سائدا فى أن مدير الوثائق الجارية مختص فقط بالمجالين الأخيرين وهما : مجال الاستعمال شبه النشط ، ومجال الاستهلاك ولكن البرنامج الشامل لإدارة الوثائق يختص بضبط الوثائق منذ انشائها ، وخلال مراحل نشاطها وفى فترة عدم استخدامها ، وحتى تقرير مصيرها النهائى وعند تنفيذ هذا البرنامج كما ينبغى ، فسوف يساعدنا فى التحكم فى التكاثر غير الضرورى للنسخ ، وجعل استرجاع واستعمال الوثائق أكثر كفاءة (٢٨).

ثالثاً : إدارة العمل الورقى ككل (٢٩) :

ويذهب الى هذا المفهوم إرنست بوسنر Ernest Posnerفيقول ان « ادارة الوثائق الجارية ، تفترض على نفسها مسئولية البريد ، والمراسلات ، والملفات وادارة النماذج ، مع المعدات والمهمات ، والتوثيق . وأيضا دراسة ومراجعة وثائق الأقسام الادارية ، ويفترض ان تشتمل « ادارة الاعمال الورقية ايضا التحكم فى نوعية العمل الورقى ، والسياسة الادارية ، وسياسة التقارير ، وتدبير قياس الأعمال المكتبية » (٣٠).

والأعمال الورقية تعنى الأعمال المكتبية وذلك لأن ناتج العمل المكتبى أوراق « وثائق » وإذا كان العمل المكتبى يختص أساسا بتسجيل ومعالجة وتجهيز ونقل وحفظ المعلومات ، ويتجه العمل المكتبي الان الى الميكنة نجد

التعريف التالى لاكثر شمولا لإدارة العمل الورق والذى وضعته لجنة الخدمة البريدية والمدنية فى الكونجرس الامريكى فى مشروع قانون رقم H.R. 14935 وقدم عن طريق السيد/ريتشارد س وايت فى مؤتمر الكونجرس التاسع والثلاثين الجلسة الثانية بتاريخ ٢١ مايو ١٩٧٤ ويعرف مشروع القانون ادارة الوثائق الجارية ويظهر فيه الاتجاه نحو ميكنة العمل الورق (الوثائقى) ومنطوقه : « تخطيط الوثائق ، والرقابة عليها ، وتوجيهها وتنظيمها ، والتدريب عليها ، وتحسينها والنشاطات الأخرى المتضمنة فيما يتعلق بخلق الوثائق ، وحفظها واستعمالها وتقرير مصيرها ، وتشتمل ادارة الوثائق على ادارة المراسلات وادارة النماذج والأوامر الادارية ، والتقارير ، والوثائق المقروءة آلياً ، والأشكال المصغرة واسترجاع المعلومات ، والملفات ، والبريد ، والوثائق الحيوية ومعدات وتجهيزات الوثائق وتجهيز الكلمات (الوثائق) والأساليب الفنية لميكنة مصادر البيانات ، وحفظ الوثائق ، والتخلص منها ، ومراكز الوثائق أو تسهيلات التخزين الأخرى » [٣١].

رابعاً : الضبط الوثائقى لدورة حياة وثائق المعلومات [٣٢] :

وذهب الى هذا المفهوم ريتشارد ج دلاس Richard J. Dallas إذ يقول : « إن ادارة الوثائق الجارية هى التحكم فى خلق ، واستعمال ، وصيانة ، وحماية ، وتقرير المصير النهائى لكل وثائق معلومات المؤسسة ، وهذا هو مولد ووفاة العمل الورق [٣٣]ذلك أن ادارة الوثائق الجارية هى ضبط انشاء وثائق المعلومات واستعمالها ومناشطها واختزانها وتقرير مصيرها ، وإصلاحها وحمايتها ، وحفظ كل أنواع الوثائق [٣٤].

وتذهب ايرين بلاس Irene Placeوإستيلا بوبهام Estelle Pophamإلى ان ادارة الوثائق الجارية هى التحكم المخطط فى كل أنماط وثائق المؤسسة منذ انشائها ، وحتى تقرير مصيرها وعلاوة على ذلك ، تعرف ادارة الوثائق الجارية بأنها التحكم العملى فى انشاء الوثائق ، وتجهيزها ، وحفظها بالترتيب ، وصيانتها ، وحمايتها ، وتقرير المصير النهائى لها [٣٥].

ويضيف كل من جونسون Johnsonوكلاوس Kallausفى تعريف ادارة الوثائق الجارية ، إلى ضبط دورة حياة الوثيقة الحفظ بالترتيب Filing فيذكر : « أن ادارة الوثائق الجاريةعبارة عن مصطلح أكثر شمولا من مصطلح الحفظ بالترتيب ، وهو العلم المصمم للتحكم فى كمية ونوعية وتكلفة العمل الورق . فهو التحكم فى دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها ، وخلال تجهيزها ، ومراجعتها ، وصيانتها ، وحمايتها، والى استهلاكها [٣٦].

ويكرر ساهنى Sahni تقريبا هذا المفهوم مع اضافة جانبا من التحليل الموضوعى (التكشيف) فيقول : « إن ادارة الوثائق الجارية هى برنامج حديث للاعمال الحكومية والتجارية والصناعية تتضمن الحفظ بالترتيب ، والتكشيف ، ويستوعب ايضا التنسيق بين وظائف خلق ، وادارة ، وحفظ ، والتحكم فى الوثائق واستهلاكها [٣٧]ولقد اعتبر فى وقت ما أن ادارة الوثائق الجارية تعنى اساسا اختزان واسترجاع الوثائق ، وحماية أوراق المصانع والشركات والمؤسسات ، أى الحفظ بالترتيب Filingوتتضمن ادارة الوثائق الجارية الآن بالفعل الحفظ بالترتيب بالاضافة الى انشاء ، وضبط الوثائق ، واستعمالها ، وتقرير المصير النهائى لها على أن ادارة الوثائق الجارية ، والحفظ بالترتيب ليست هى أنواع المسئوليات التى عادة ماتحدد لأحد الأشخاص ، أو قسم فى ادارة حكومية ، أو تجارية ، أو صناعية فيحتاج كل شخص يتداول الوثائق فى الأعمال الحكومية الانتاجية أو الخدمية ، أو الأعمال الحرة ، الى أن يكون على معرفة بأهمية الانشاء الصحيح ، والتخزين الآمن ، والحماية ، والتحكم ، والأستعمال ، وتقرير المصير النهائى للوثائق [٣٨].

وبذلك نخلص الى ان تعريف إدارة الوثائق الجارية « هو مجال الادارة التنفيذية العام ، المختص بامكانية تحقيق الاقتصاد ، والكفاءة فى انشاء الوثائق ، وحفظها ، واستعمالها ، وتقرير المصير النهائى لها ، بهدف التوثيق الدقيق ، والمكتمل لسياسات ، واجراءات المؤسسة ، كما تهدف كذلك الى ضبط وثائق المعلومات ، وتنقيتها ، وتبسيطها [٣٩].

خامساً : الضبط الوثائقى لدورة حياة وثائق المعلومات من خلال مدخل النظم :

وإلى هذا المفهوم يذهب لامبرشت Lambrecht إذ يقول : « إن ادارة الوثائق الجارية ، هى عبارة عن مجموعة النظم المحددة لضبط المعلومات خلال دورة حياتها [٤٠] وقد ذهب البعض الى القول أن ادارة الوثائق هى الحصول على المعلومات فى ترتيبها الصحيح ، وفى مكانها الصحيح ، فى الوقت المناسب وللشخص المناسب ، وهذا بأقل تكلفة ممكنة » [٤١]

ويذهب شارل ف . كاسجروف Casgrove إلى أن هذه المتطلبات تحتاج الى مدخل متكامل للنظم تجاه إدارة الوثائق ، منذ انشاء الوثائق الى استهلاكها والجانب الاساسى لهذا المدخل هو الذى يبنى النواحى الإجرائية للتحكم فى وثائق النظام [٤٢].

على أن تعريف الاتحاد الدولى لإدارة الوثائق المتعلق بالمفهوم يذهب إلى أن « إدارة الوثائق هى التطوير المدروس ، وتطبيق النظم لتخطيط انشاء ، واستعمال ، ومدة حفظ المادة المشتملة على معلومات ، لكى تسترجع بسرعة ، وباقتصاد البيانات والمعلومات المطلوبة لإدارة المصنع أو الشركة أو المؤسسة » .

وهذا التعريف مرتبط بتعريف الوثيقة ، ولايمكن لأحدهما أن يسير بدون الآخر . ويوجد جزء من هذا التعريف لتأكيد وتذكر « البيانات والمعلومات المطلوبة لادارة المصنع أو الشركة أو المؤسسة » وبذلك يكون المستفيدون من ادارة الوثائق الجارية فى الحقيقة هم التنفيذيون ، ومدير المصنع أو الشركة أو المؤسسة ولكننا عندما نتكلم عن إدارة الوثائق الجارية ، فإننا نتكلم عن كل المعلومات المنشئة ، والمستعملة ، والمحفوظة بواسطة أى مؤسسة أو هيئة ، أو منشأة فى عملياتها ، وبالتأكيد فإن هذه المعلومات سوف تعرض فى نماذج مختلفة ، أو على وسائط متنوعة وعندما نتحدث عن إدارة الوثائق الجارية ، فإننا

نتحدث فى النهاية عن وسائط المعلومات Information Media (الوثائق) وفى الجانب الآخر نجد الأشخاص (المستفيدون) وهذا لاينبغى نسيانه ؛ الوثائق — التنفيذيون — المديرون الذين هم هدف كل عمل إدارة الوثائق الجارية فلو أننا نسينا ذلك ، فإننا سوف لانقوم بتاتا بإدارة الوثائق الجارية (٤٣).

وهذا المفهوم جيد ، ولكنه مثل النوايا الطيبة ، فهى أيضا حسنة ، ولكنها إذا لم توضع فى الممارسة الفعلية فلن يكون لها أثر فيعنى هذا المفهوم أننا يجب أن نتقن ونطبق الأفعال المقررة التى تضع المفهوم فى حيز التنفيذ ولكى نقوم بذلك يجب أن نتناول نشاطات ادارة الوثائق ، وفى كلمات أخرى النشاطات التى سوف تبذل لوضع هذا المفهوم موضع التنفيذ (٤٤).

ويرى ميدك Maedke وروبيك Robek وبرون Brown أن التعريف لابد أن يتضمن تطبيق مدخل النظم المنهجى ، فى ضبط كل وثائق الهيئة : « فإدارة الوثائق الجارية ، هى تطبيق الضبط المنهجى والعلمى فى المعلومات المسجلة ، التى نحتاجها فى ادارة أعمال الهيئة أو المؤسسة ومثل هذا الضبط ، يمارس على إنشاء ، وتوزيع ، واستغلال ، ومدة حفظ ، وتخزين ، وإسترجاع ، وحماية ، وصيانة ، وتقرير المصير النهائى لكل أنواع الوثائق فى داخل المؤسسة أو المنظمة (٤٥) وإدارة الوثائق الجارية معنية بكل الوثائق المطلوبة لإستمرار الأعمال الحكومية ، وعمليات إدارة الأعمال بتكاليف تتناسب مع الخدمات المطلوبة ، ومثل هذا البرنامج يستخدم المدخل الوظيفى المصمم لتحقيق ضبط لوثائق المعلومات على مستوى المؤسسة أو الهيئة ، وذلك لأن إنسياب المعلومات الفعال والمنظم يساعد فى حل مشكلات الادارة ، وفى أغراض صنع القرار ، وهذا المفهوم موجه عن طريق الإدارة العليا ، التى تحتفظ بالتحكم فى كل وثائق معلومات المنظمة ، والتى تحاول أن تؤدى الخدمات المتصلة لتأكيد الضبط الفعال للوثائق (٤٦).

ويذهب بن Penn وموردل Morddel وبنكس Pennix وسميث إلى أنه كما قد عرفوا الوثيقة كأى معلومات إستحوذ عليها (متضمنة) فى شكل قابل

للاستنساخ ، ومطلوبة للتحكم فى إدارة العمل فليس من الصعب عليهم تعريف إدارة الوثائق الجارية فيذهبون . إلى أن ادارة الوثائق الجارية هى إدارة أى معلومات إستحوذ عليها (متضمنة) فى شكل قابل للاستنساخ و مطلوبة للتحكم فى إدارة العمل وذلك لأن المعلومات كلها ينبغى أن تدار حتى يمكن الاستفادة منها فالبيانات غير المدارة نسبيا غير ذات فائدة لأنها عبارة عن كتلة من التفاصيل غير المتصلة . فالمعرفة غير المدارة لاتساوى أكثر مما تساويه البيانات الأصلية التى اشتقت منها ، والتى تكون غير محدثة ، ويحتمل عدم إمكانية استرجاعها [٤٧].

الأرشيف الجارى

وقد يستخدم مصطلح الأرشيف الجارى للدلالة على الوثائق الجارية ، وهذا الاستعمال خاطىء وذلك لأن مصطلح أرشيف يعنى مجموعة الوثائق غير الجارية ، التى لم تعد مستعملة فى صنع قرار أو حل مشكلة وحفظت بسبب قيمتها الدائمة تحت وصاية الهيئة التى أنشأتها ، أو تلقتها أو استعملتها أو تحت وصاية خلفائها الشرعيين كدليل على وظائف الهيئة ونشاطاتها واجراءاتها وأهدافها وانجازاتها أو بسبب المعلومات التى تحتوى عليها للمراجعة المستقبلية [٤٨].

ولايستقيم إستعمال لفظة أرشيف التى تعنى وثائق غير جارية أو إنتهى استعمالها الجارى مع كلمة الجارى ، فيصبح مفهومها (الوثائق غير الجارية الجارية) .

كما قد يطلق ايضا على الوثائق الجارية الارشيفات الادارية وهذا استخدم فى فرنسا والدول الناطقة بالفرنسية وذلك لاستخدام كلمة أرشيف لكل الوثائق [٤٩].

ولكن تشيع فى منظمة اليونسكو استعمال مصطلح Records للدلالة على

الوثائق الجارية ومصطلح Archives للدلالة على الوثائق التاريخية أو المكان الذى تحفظ فيه الوثائق التاريخية ولاجدال ان استخدام « الأرشيفات الادارية » أيضا جانبه الصواب لأن الارشيف ليس له قيمة ادارية لأن قيمته الإدارية تنتهى بمجرد أن تصبح الوثائق تاريخية .

المحفوظات

وقد يستخدم البعض ايضا للدلالة على الوثائق الجارية مصطلح « محفوظات » ويقسمها الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة الى محفوظات نشيطة ومحفوظات غير نشيطة ، ويطلق على غير النشيطة أرشيفا [٥٠] وقد ذهب الدكتور/جمال الخولى فى رسالته لدرجة الدكتوراه الى الرأى بعدم استخدام كلمة محفوظات بشكل عام ، وإنما ينبغى ان يحدد مفهومها ، وينحصر استخدامها على الوثائق الادارية فى المرحلة الانتقالية من حياتها حيث تجمع وتجنب فى مكان قصى .

ويذهب الزميل أيضا الى ان استخدام مصطلح محفوظات ليس تعريفا للمصطلح الإنجليزى Records[٥١].

والرأى أن هذا المصطلح غير جامع لمفاهيم كثيرة قد تجعل الذهن ينصرف إلى أمور أخرى غير الخاصة بالوثائق ، فالمعنى أوسع وأكبر من المفهوم فى هذا المصطلح ؛ فالمحفوظات أى الأشياء المحفوظة قد تعنى أشياء أخرى غير وسائط المعرفة ، كما أنها تعنى أيضا ما حفظ فى الذهن من تصانيف شعرية .

نشأة علم إدارة الوثائق الجارية

لم يعرف هذا العلم على المستوى الرسمى ، فى النصف الأول من القرن العشرين ولم يُبْذل جهد للسيطرة على الحجم الكبير الهائل من وثائق المعلومات الجارية ، والتى بدأت تتراكم وتتكدس فى إدارات المصانع والشركات

والمؤسسات الحكومية و غيرها ولم يظهر رجال الأعمال أكثر من الاهتمام العابر ، لهذه السيول المتدفقة من وثائق المعلومات الجارية ولكنهم أصبحوا بعد ذلك ، أكثر إدراكا للحاجة المتزايدة ، لكثير من البيانات والمعلومات من أعماق وثائقهم كما نتج عن طرق النسخ الحديثة ، والنمو الكبير فى الأعمال المكتبية ، كثير من وثائق المعلومات قليلة الاهمية للأرشيفى ، ليتعامل معها فى ظروف الحرب العالمية الثانية (٥٢).

ولقد ظهر علم إدارة وثائق المعلومات الجارية بعد سنوات الكساد العظيم فى الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ م ، وخلال النصف الثانى من القرن العشرين ، كنتاج لمجهودات التحكم فى تراكمات الأوراق المتزايدة فى مكاتب وادارات الحكومة الفيدرالية الأمريكية (٥٣).

كما كانت هناك جهود من الحكومة الفيدرالية لتقليل تكدس الوثائق القديمة ، ولتأكيد حفظ الوثائق القيمة ، ولجعل الوثائق والمعلومات المسجلة متاحة للإداريين والباحثين عنها ولخلق وثائق ذات نوعية جيدة وكان هذا المجهود موجها ناحية إدارة طوفان الوثائق والأعمال الورقية ، الذى يهدد بابتلاع النشاطات التى أنشئت الوثائق من أجلها (٥٤).

وحدث التطور الأول فى إدارة وثائق المعلومات الجارية فى الأرشيف القومى الأمريكى ، كنتيجة لجهود تحسين نوعية الوثائق المقتناة فى الأرشيف القومى فعندما بدأ الأرشيف القومى فى استقبال الوثائق غير الجارية للمؤسسات الحكومية كان عليه أن يمر بالتجربة المحزنة والشاقة لوراثة نتائج الممارسات العقيمة لإختزان وثائق المعلومات فى مكاتب هيئات ومؤسسات المنشأة وكانت هذه الوثائق غير الجارية ، تتكون فى كثير من الأحيان من الأوراق ذات نظم الأختزان السقيمة ، المتسربة مع كثير من النسخ الزائدة ، والمواد الوثائقية ذات القيمة الزائلة ، ولقد كانت عملية استبعاد المواد التى يمكن الاستغناء عنها ، واعادة ترتيب وثائق المعلومات ذات القيمة الدائمة فى الأرشيفات ، تستهلك الكثير من الوقت وكان العلاج هو أن يمد الأرشيفى اهتمامه لمكاتب مؤسسات

المنشأ ، ويشترك فى العمل بادارات وثائق المعلومات الجارية لتطوير الوثائق الجارية [٥٥].

وكما نعرف فإن جذور إدارة وثائق المعلومات الجارية اليوم مشتقة من ممارسات الأرشيف فى فحص وتحليل الوثائق و استبعاد المكررات أو الأوراق غير الأساسية ولقد قادت طريقة تخزين الوثائق وتكشيفها ، واسترجاع الوثائق الأرشيفية إلى الاساليب الفنية الحديثة لإدارة وثائق المعلومات المستعملة فى المصانع والشركات والهيئات وتعتبر مهنة إدارة الوثائق الجارية ، من المهن التى نمت من خلال وظيفة الحفظ بالترتيب (الإختزان) ونتجت من مشاكل الإتصال بين التنظيمات الداخلية للمؤسسة [٥٦].

ولقد ظل برنامج إدارة الوثائق الجارية فى الأرشيف القومى الامريكى ذا تأثير لمدة تسع سنوات ، ومن خلاله تطورت الدراسة المسحية لكثير من الهيئات المنشئة للوثائق ، كما قام بتقييم وتقدير هذه الوثائق ، وسجل النتائج بعد فترة من التجربة ، ومن المحاولة والخطأ ، والتى عرفت أخيرا « بجداول مدد حفظ الوثائق وتقرير مصيرها النهائى » ويعد تطوير جداول مدد الحفظ لمؤسسة ما إنجازاً عظيماً ، لأنه أداة مساعدة لضبط تقرير المصير النهائى ، فى الوقت المناسب للمواد عديمة القيمة ، والترحيل النمطى للوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة للأرشيف القومى وعلى ذلك فقد تحقق هدف الأرشيفى ، وهو تحسين نوعية الوثائق التاريخية المقتناة [٥٧].

وقد إستمدت إدارة الوثائق الجارية مكانتها ، والتعريف بها كمهنة وعلم ، نتيجة دراسات لجان هوفر الشهيرة للكفاءة والتنظيم ، فى المكاتب والادارات الحكومية لولاية واشنطن . فلقد تعلم خبراء الحكومة الأمريكية ، وأشقاؤهم فى الأعمال التجارية خلال صراعهم مع آلاف الأطنان من الوثائق أسس علم ادارة الوثائق الجارية [٥٨].

فنظرا للأهمية الكبيرة للعمل الورقى Paper work حيث يعد العمل الورق

الأكثر من اللازم مشكلة قومية لأنه يمنع برامج التنمية من العمل كما ينبغى ، بل إنه فى بعض الأحيان يمنع البرامج من العمل تماما [٥٩] ومن أجل ذلك فقد عين الرئيس الأمريكى هارى ترومان بعد الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ – ١٩٤٥ م لجنة خاصة لدراسة مشاكل الكفاءة والتنظيم تحت رئاسة رئيس سابق للولايات المتحدة الأمريكية ، وهو الرئيس الحادى والعشرون هربرت هوفر Herbert Hoover الذى تولى رئاسة الولايات المتحدة فى الفترة من ١٩٢٩ – ١٩٣٣ م ولقد وضعت اللجنة توصياتها التى كانت بمثابة القواعد والمبادىء فى مجال علم إدارة الوثائق الجارية ، ولقد قامت هذه اللجنة بدراستين وهما [٦٠]:

١ – الدراسة الأولى للجنة هوفر

ولقد اشرف على فريق العمل إمت لاهى Emmett J. Leahy وتمت هذه الدراسة فى الفترة من ١٩٤٧ – ١٩٤٩ م ، وفيها وضعت اللجنة توصية بإنشاء إدارة الخدمة العامة (G.S.A). General Service Adminstration للحكومة وكان من اختصاص مدير هذه الإدارة المسئولية عن وضع برنامج لتحسين حفظ الوثائق الجارية الحكومية بصفة خاصة . وهذا ماجعله مسئولا عن تحليل وتنمية وترقية وتنسيق وادارة الوثائق الجارية فى الحكومة .

وتتلخص توصيات لجنة هوفر الأولى فى :

١/١ تزويد إدارات الوثائق الجارية على مستوى الحكومة بالميكنة لتخطيط برامج الأعمال الورقية ، والتحكم فى انشاء الوثائق وحفظها وتقرير مصيرها النهائى .

٢/١ تنفيذ التشريع الخاص بانشاء « إدارة الخدمة العامة » لإمداد ادارات الوثائق الجارية بالكفاءة الادارية .

٣/١ ضرورة وجود برامج مناسبة لإدارة الوثائق الجارية فى كل الأجهزة الحكومية [٦١].

٢ - الدراسة الثانية للجنة هوفر

قامت لجنة هوفر ١٩٥٣ - ١٩٥٤ تحت اشراف إمت لاهى Emmett Leahyبوضع التوصيات التى استرعت مزيدا من الانتباه لمشكلة التلال الورقية المكدسة الناتجة عن الأعمال الورقية فى كل مكان وحملت لجنة هوفر الثانية مسئولية التحكم فى المشكلة لمراكز الادارة العليا ، وليس صغار الموظفين .

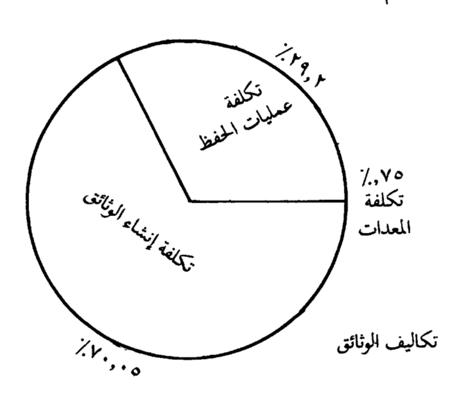
ولقد وجدت اللجنة أنه يمكن توفير ٢٢٥ مليون دولار على الأقل خلال عشر سنوات ، اذا أقيمت الأسس السليمة لممارسة إدارة الوثائق الجارية لعملها [٦٢].

ولقد ظهرت برامج جديدة لإدارة الوثائق الجارية ، نتيجة لدراسات لجنة هوفر ، وقامت الحكومة الفيدرالية الأمريكية باستهلاك وتدمير ستة بلايين قدم مربع من الوثائق والأوراق ؛ أى أنها استطاعت إخلاء حيز مكانى مساحته ٦ بلايين قدم مربع ، الأمر الذى أدى إلى توفير أكثر من مليون درج شانون . ولقد أحرزت اللجنة بعض النجاح المشجع ، نتيجة المجهودات التى قام بها الخبراء ، وذلك بتوفير ملايين الدولارات [٦٣]ولقد جذب هذا التوفير للحيز المكانى إنتباه المصانع ، والشركات والمؤسسات إلى دراسة مشكلة التلال الورقية المكدسة من الوثائق والسجلات ، فتخلصت معظم الشركات من الوثائق غير الهامة وغير الاساسية ونتج عن ذلك توفير عدة آلاف من الدولارات لكل مصنع ، أو شركة أو مؤسسة سنويا . ولقد تركزت الدارسات الشهيرة للجنة هربرت هوفر فى أول أمرها على التخلص من الأكوام المكدسة والمتراكمة من الوثائق والسجلات ، كما أكتسب المديرون لإدارات الوثائق الجارية الخبرة والمعرفة ، فلقد درسوا علاقات السبب والنتيجة فى حفظ الوثائق الجارية ووسعوا مجال برامجهم ولقد كتبوا عن الحفظ بالترتيب Filing (الاختزان) ، والموجزات الارشادية للوثائق والاضافة الى جداول مدد الحفظ لكل نوع من الوثائق ، كما وضعوا تقنينات موحدة لمعدات الحفظ بالترتيب،

وتجهيزاته ، ونظمه ، واجراءاته ولقد أصبحوا مشغولين بتدفق وانسيابية سريان المعلومات ، من قسم لآخر ، وكيفية تصميم النماذج ، وأمعنوا النظر فى انسيابية الدورة المستندية .

ولقد أضافوا الاصلاحات اللازمة لتصميم حجرات حفظ الوثائق ، وكتبوا الموجزات الارشادية للإجراءات والعاملين ، وقاموا بدراسات الفاعلية والنشاط Activity studies الخاصة بالوثائق لمراجعتها ، وفحصها ومعرفة مكان استعمالها فى المكاتب والإدارات ، وبينوا كل أنواع النظم المعوقة والعقيمة ، وأوضحوا المجهودات المكررة ، ونقص التقنينات والتخطيط والتحكم [٦٤].

ولقد قررت لجنة هوفر الثانية أن تكاليف انشاء الوثيقة تمثل ٧٠٪ من التكاليف الإجمالية لها . ومن المعقول عندئذ ، أن نتوقع ان برنامج ادارة الوثائق الجارية سوف يبدأ بخلقها لأن هذا يمثل امكانية كبيرة لتحقيق الاقتصاد ، هذا بالإضافة إلى البدء فى تقرير مصير الوثائق ، والاستبعاد لما ليس له قيمة . والشكل التالى يوضح التكلفة الإجمالية للوثائق فى الحكومة الفيدرالية الأمركية عام ١٩٥٥ م . [٦٥]



ويمثل انشاء الوثائق ٧٠,٠٥٪ ويتكلف كما هو واضح من الرسم التوضيحى السابق ٢,٨٠٠,٠٠٠,٠٠٠ دولاراً كما تتكلف عمليات الحفظ ١,١٧٠,٠٠٠,٠٠٠ دولارا وتمثل ٩٢,٢٪ وأما معدات الحفظ فتتكلف ٣٠ مليون جنيه ، وتمثل تكلفة المعدات ٧٥,٪ .

ولقد قام المجلس القومى الأمريكى لإدارة الوثائق الجارية بدراسات أوضحت أن ٩٥٪ من الخدمات المرجعية للوثائق تتم بالنسبة للوثائق الأقل من عام عمراً . وأوصت هذه الدراسة باستبقاء ٣٣٪ من وثائق العمل فى الادارة نفسها ، وبإمكانية التصرف بالبيع فى ٤٦٪ كنفايات ورقية ، وبترحيل ٢١٪ إلى مراكز تخزين الوثائق غير النشطة والقليلة التكلفة [٦٦].

على أنه بظهور لجنة هوفر الثانية هذه لإصلاح العمل الورق والتشريع اللاحق الخاص بالعمل الورق ، وانشاء إدارة الخدمات العامة فان الاساس العملى قد وضع لتطوير الجانب الثانى ، والخاص بتنمية وظيفة ادارة الوثائق الجارية ، وفى هذا الجانب انتقل البرنامج لمنطقة الإدارة Management مركزا على عملية الإتصال Communication التى من خلالها تأتى الوثائق والتسجيلات الموثقة إلى الوجود وهنا كان المجال المثمر لتحقيق الإقتصاد والكفاءة ، مع التأكيد على الأنواع التالية من الوثائق ، كالمراسلات والنماذج والتقارير ، والأوامر الادارية الارشادية ، ومع البدء بهذا الجانب ، فقد تغيرت التنمية من الادارة العامة للوثائق الجارية Records Administration إلى ادارة الوثائق الجارية Records Management وتغير الغرض الرئيسى من الإهتمام بتحسين الوثائق المقتناه فى الأرشيفات القومية الى التأكيد على الكفاءة والفاعلية فى عمليات التوثيق فى الهيئات والمؤسسات [٦٧].

ولقد كانت هناك مناقشة لعدة سنوات طويلة ، حول التسمية التى ينبغى تطبيقها ، ولقد بدا أن مصطلح « إدارة الوثائق الجارية » Records Management يعد حلا بسيطا وشاملا لمشكلة التسمية ، طالما أنها معنية بإدارة الوثائق [٦٨].

ولعل السبب فى نشأة علم إدارة الوثائق الجارية هو الطوفان الرهيب من الأعمال الورقية ، أو الوثائقية التى تستخدم فى الأعمال الإدارية والفنية فقد أصبحت صناعة الورق تنتج فى الولايات المتحدة فى عام ١٩٦٥ م ، ثلاثةو نصف بليون رطل من ورق الكتابة كل سنة ، بمعدل ٢٠ رطل لكل فرد ومن هذا الإنتاج الخيالى للوثائق ، نجد ان حوالى مليون وثيقة تنتج فى الدقيقة كل يوم . كما أنه ينبغى أن يتخذ القرار لكل نسخة جديدة من الوثيقة ، وهوهل تستبعد هذه النسخة ، أم ترتب داخل الملفات للحاجة للخدمة المرجعية فى المستقبل ، ولقد كان يحتفظ فى خلال تلك الفترة بحوالى ٢٥٠ بليون وثيقة كل سنة كما أن الوثائق زادت فى عام ١٩٦٥ حوالى ٦٠ مرة ، عما كانت عليه منذ ثلاثين سنة أى عام ١٩٣٥ م ويذهب إمت لاهى Emmett Leahy إلى أن انتاج الوثائق فى الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٦٥ م بلغ ١٥٠ ترليون (١٥٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠) فرخ من الورق محفوظة فى ادارات الدولة يقوم بالعمل فيها ٢ مليون موظف ، وان الأوراق تتكاثر بسرعة ٦٢ مليون درج شانون للملفات فى العام كما ان التقارير المكتوبة عن الصواريخ وسفن الفضاء ، إذا مدت أطرافها موصولة ببعضها البعض ، فإنها تصل بسهولة من قاعدة كيب كيندى إلى القمر [٦٩].

ولقد بلغ انتاج الوثائق فى الولايات المتحدة الامريكية عام ١٩٧٢ م واحدا ونصف بليون وثيقة فى اليوم.، ولقد بلغت تكلفة الحفظ بليون دولار وإتضح من الدراسات التى أجريت أن حوالى ٥٥٪ من الوثائق المحفوظة ليس لها قيمة [٧٠] ولقد تفاقم الوضع بالنسبة لتضخم الأعمال الورقية فى مؤسسات الحكومة الأمريكية ، مما اضطر الرئيس الأمريكى جيمى كارتر لتشكيل لجنة من أعضاء الكونجرس الأمريكى عام ١٩٧٥ م لبحث الوضع .

وكانت مهمة هذه اللجنة ، هى البحث عن إعادة العمل الورق والوثائقى إلى دوره الصحيح الأساسى لتسهيل الإتصال بين المواطنين والحكومة ، ولقد أنشئت لجنة العمل الورقى بسبب نمو العمل الورقى الوثائقى الذى أصبح حجمه وتكاليفه لايمكن السيطرة عليها .

وعملت هذه اللجنة على وضع توصيات هامة لتقليل العمل الورقى غير الضرورى ، ولجعل العمل الحكومى أكثر كفاءة ووجدت اللجنة أن العمل الورقى فى الحكومة الاتحادية الامريكية ، يجعل نصيب الفرد ٥٠٠ دولار فى الولايات المتحدة الأمريكية . وهذا يعنى مبلغ إجمالى أكثر من مائة بليون دولار سنوياً للحكومة الإتحادية ، ٤٣ بليون دولار مباشرة وبينما التكلفة غير المباشرة هو ٣٢ بليون دولار للصناعات الخاصة و٩ بليون دولار للحكومات المحلية ، وأكثر من ٨ بليون للأفراد .

ولقد وجدت هذه اللجنة – التى شكلها الرئيس االامريكى جيمى كارتر من أعضاء الكونجرس – أن التكلفة المالية ليست هى العنصر الأوحد من الأعباء ، فيوجد أيضا التكلفة النفسية .

ولقد وجدت اللجنة أيضا أن العمل الورقى الزائد عن اللزوم ، هو أحد الأعراض وليس السبب ، فالنماذج التى تستعملها المؤسسات والهيئات ، والاجراءات الروتينية التى يفرضونها على الجمهور ، هى انعكاسات للطريقة التى تخطط بها البرامج ، والتى تدار بها المنظمات والمؤسسات ، فلو أن العمل الورقى مضطرب ، فإن البرامج ليست جيدة الإعداد ، كما أن الهيئة أو المؤسسة لاتدار بكفاءة ، وذلك لكون العمل الورقى مؤشرا هاما . ولقد كان من نتائج عمل اللجنة توفير ١٠ بليون دولار سنويا [٧١].

وأما فى عام ١٩٨٦ فتتكاثر الوثائق الورقية فى زيادة كبيرة ، ولاتظهر هناك علامة على تخفيض هذه الزيادة المستمرة فيوجد الآن فى أمريكا ١٨ مليون موظف كتابى ، يقدمون منتجا يومياً ٣٧٠ مليون صفحة من أصول الوثائق الجديدة للعمل ، و١,٩ مليون صفحة من المخرجات الطباعية للحاسبات الآلية ، ١,٩ بليون نسخة [٧٢].

ولاتقتصر هذه الزيادة وهذا التكاثر وهذا الحجم الهائل الضخم من انتاج وثائق المعلومات على الولايات المتحدة الأمريكية ، بل هذا هو الحال فى دول

العالم ومؤسساته فلقد ورد فى أحد التقارير الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة عام ١٩٨٢ أن كمية انتاجها من الأعمال الورقية ، التى تنتج فى خلال عام ، تحتاج الى رفوف تصل أطوالها من سطح الأرض الى سطح القمر إذا وضعت بجانب بعضها البعض .

ويمكن حل المشكلة العامة للوثائق الحديثة ، وذلك بالتحكم فى إنشائها ، وحفظها بعناية ، وبأسلوب منطقى مع اتخاذ التدابير المنظمة للاستبعاد فى بعض المواضع ، وبذلك فان الخطر الموروث للتراكمات الضخمة للوثائق غير النشطة ، والفقد اللاحق لهذه الوثائق سيقل إلى أدنى حد ممكن (٧٣).

انتقال علم إدارة الوثائق الجارية من الولايات المتحدة الأمريكية إلى أوربا

ولقد نشأ وازدهر علم إدارة الوثائق الجارية فى الولايات المتحدة الأمريكية ، التى أخذت فى البداية بالنظم الأوربية مثل نظام القيد والحفظ Registery System ثم طورت امريكا نظما خاصة بها لحفظ الوثائق بالترتيب Filing Systems وأقامت علم ادارة الوثائق الجارية نتيجة دراسات لجنة هربرت هوفر الشهيرة فى العمل الورقى والوثائقى ، الموجود فى الإدارات والمكاتب الحكومية لولاية واشنطن ، من أجل زيادة الكفاءة والاقتصاد .

ولقد نقلت بريطانيا علم إدارة الوثائق الجارية من أمريكا ، فقد جاءت لحظة التحول مصادفة فى منتصف الستينيات ، عندما عمل درك شارمان Derek Charman لإنشاء الأرشيف القومى النيجيرى ، حيث كانت النظم الأمريكية لإدارة الوثائق الجارية هى السائدة والمستعملة والأكثر من ذلك هو الموقف فى روديسيا ، الذى قاد إلى هجرة عدد من الأشخاص المدربين فى الأرشيف القومى الروديسى الى المملكة المتحدة والذين أحضروا معهم الطرق والأساليب الأمريكية لإدارة مراكز الوثائق ، ونقلوها إلى الوظائف التى عينوا فيها ولقد كان أحدهم هو ل . ج ماكدونالد L.J. Mac Donold الى أصبح أرشيفى مجموعة الوثائق ومديراً لها وهى الخاصة بشركة Pilkintons Bros,

Ltd. لصناعة الزجاج والآخر كان تونى كول Tony Cool الذى أنشأ مركزا للصناعات الكيميائية الملكية فى مكاتب لندن فى السنوات الماضية . وعلى ذلك ، فقد كان هناك تقدم ثابت نحو تقديم الأساليب الفنية ، ونحو تقديم الطرق الحديثة لإدارة مراكز الوثائق بواسطة الأرشيفيين فى كل من الإدارات الحكومية والأعمال الحرة ، ولم تكن دائما على الأسس الأمريكية ، ولكنها كانت مهتمة دائما بالتخزين الوسيط ، واستبعاد الوثائق ، والاختيار الجيد منها ، وادارة الأرشيفات .

وينبغى التصريح ان الضعف الشديد فى ادارة الوثائق فى المملكة المتحدة كان فى مستوى مكاتب المرافق نظم الحفظ بالترتيب التى مازالت فردية ومضطربة به أيضا باستمرار (٧٤).

دور الجامعات فى تطوير علم إدارة الوثائق الجارية

ويبدو أن الرائد فى تطوير إدارة الوثائق الجارية ، فى المعاهد وللجامعات ، هو قسم الأرشيف والتاريخ بجامعة شمال كارولينا ، حيث أن قسم الأرشيف أخد على عاتقه الدراسة المسحية ، والتقيم ، وجدولة الوثائق الذى صدر فى مجلة الأرشيفى الأمريكى American Archivist فى ١٩٦٣ م وهذه الجداول أداة ممتازة لإنجاز تقرير المصير النهائى للأوراق عديمة القيمة فى الوقت المناسب ، والترحيل النمطى للوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة (٧٥).

ومنذ وقت قريب جدا أصبحت مؤسسات المعاهد والجامعات أكثر إهتماما بمشكلات وثائقهما من المؤسسات الأخرى ، وكان هناك العديد من الأرشيفات الجامعية التى حاولت استبقاء موادها القيمة تحت وصايتها كما كانت هناك أرشيفات جامعية موجودة من قبل ومهما كان ، فإن إنشاء أرشيف جامعى فى حد ذاته لن يحل المشكلة ، وذلك لأنه بدون البرنامج الذى يحدد الوثائق التى سوف تذاع فى الأرشيفات وعمل بعض الإحتياطات للحصول عليها ، ستصبح الأرشيفات عرضة لتكون مستودعا للتخلص من

المواد غير ذات القيمة ، وهى المواد التى لايريدها أى شخص ، والتى يخاف كل شخص من عمل أى شىء فيها ، كما أن غياب برنامج ادارة الوثائق الجارية فى المنظمة أو المؤسسة يعنى ان المنظمة أو المؤسسة تقوم بمخاطر فقد الوثائق التى ينبغى أن تحفظ ، فى حين تحتفظ بالوثائق التى يجب ان تستبعد ، وصيانة الوثائق تحت الظروف غير المواتية ، وتجزىء الوثائق وجعلها غير ممكنة لإفادة كل من الإدارى والمؤرخ من خبرات الماضى (٧٦).

نظرية دورة حياة الوثيقة

عندما برز مفهوم دورة حياة الوثيقة فى الولايات المتحدة الأمريكية ، تحقق الناس من أن شيئا ماينبغى عمله للسيطرة على انشاء الوثائق ، فلو أن الضبط يتم كما يجب ، فإن الحفظ ، والاستعمال ، وتقرير المصير النهائى لوثائق المعلومات المسجلة سوف لايكون مشكلة (٧٧)وتحتاج الوثائق إلى نوع محدد من الإدارة ولايكفى إدارة الوثائق مثل الاشكال الأخرى من المعلومات ، لأنها فئة متمايزة من المعلومات ، ويجب أن تعامل وفقا لذلك والتمييز بين مواد المكتبات والمواد الوثائقية الأولية يمكن أن يخدم فى توضيح هذه النقطة .

ذلك أن مواد المكتبات يجب ادارتها فالمعلومات فى الكتب المتنوعة والدوريات ، والمطبوعات سوف لاتكون مصادر قابلة للاستعمال لو كانت كلها ملقاة تماما فى كومة كبيرة وسط أرضية المكتبة ولكننا نتلقى مواد المكتبة بطريقة تاريخية (فى تسلسل زمنى) كما أن مواد المكتبة لأتنشأ خاصة للمكتبة ، أو بواسطة المكتبة فالمكتبة تحصل على اللعلومات بعد ان تصبح حقيقة ، وتضعها فى ترتيب منهجى على رفوفها حتى تكون جاهزة ومعدة بالفعل للاستعمال ، وفى متناول المستفيدين وتتخلص منها عندما تكون غير ذات قيمة ، وعلى ذلك فإن اهتمام المكتبة هو الحفاظ على المعلومات والتخلص منها .

وفى الجانب الآخر ، فإن المواد الوثائقية الأولية ، ينبغى ادارتها عن طريق

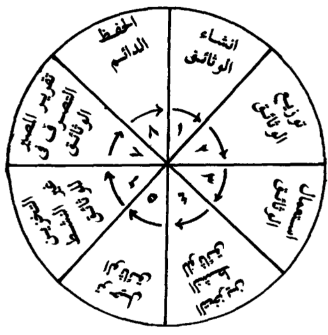
المؤسسة التى أنشأتها منذ لحظة انشائها فكيف أنشئت الوثائق ؟ وماهى المعلومات التى تحتويها ؟ وهذه من اختصاص ادارة الوثائق الجارية ؛ مثل صيانة تلك المعلومات عند استخدامها ، وتقرير مصيرها النهائى عندما لاتكون مطلوبة بعد فالمؤلف سوف لايسأل أمين المكتبة النصيحة حول محتوى أو شكل الكتاب قبل طبعه ومهما كان ، فإن محرر الوثيقة ومنشئها قد يفرض هذا السؤال فيما يختص بالمعلومات على مدير ادارة الوثائق المتخصص [٧٨] وذلك من أجل ان تكون هناك كمية قليلة من الوثائق بتكلفة منخفضة ذات نوعية جيدة ، لكى يتم استرجاع معلوماتها بسرعة وسهولة ويسر .

ومفهوم نظرية دورة حياة الوثيقة يمكن إدراكه بسهولة فالنظرية هى أن المعلومات المسجلة لها حياة مشابهة لتلك الخاصة بالكائن الحى . وبذلك فهى تولد (مرحلة الانشاء) وتعيش (مرحلة الحفظ) ومرحلة الأستعمال وتموت (مرحلة تقرير المصير النهائى) وكل مرحلة من هذه المراحل لها عناصر متنوعة متحدة معها ، وأنشطة وظيفية تؤدى من خلال كل عنصر .

ففى داخل مرحلة الانشاء ، توجد عناصر مثل النماذج ، والتقارير ، والإصدارات الادارية ، والمراسلات ، وخلال مرحلة الحفظ والاستعمال توجد عناصر مثل الملفات والبريد ، والاتصالات والحفظ النشط ، والأمن ، والوثائق الحيوية ، وفى مرحلة تقرير المصير النهائى توجد عناصر مثل الجدولة ، والتقييم ، والاختزان فى مراكز الوثائق والأرشيفات وتقرير المصير النهائى للوثائق [٧٩].

ولاجدال ان الضرورة تحتم حاجة كل مرحلة من دورة حياة الوثيقة نوعا ما من الضبط المفروض بالسياسة المناسبة للمرحلة وبدون هذا فإن نظام إدارة وثائق المعلومات ، سوف يصبح بسرعة غير فعال [٨٠].

والرسم التالى يوضح مراحل دورة حياة الوثيقة :



دورة حياة الوثيقة

١ - مرحلة إنشاء الوثائق

ومرحلة الإنشاء هى النقطة الأولى فى دورة حياة الوثيقة . حيث تجمع المعلومات ، ويستحوذ عليها فى أوساط قابلة للإستنساخ وعلى ذلك تنشأ الوثيقة [٨١] ويتكلف انشاء الوثائق ٧٠٪ من تكلفة المعلومات ولما كان الكثير من الوثائق التى تنشأ زائدا عن اللزوم ، وتنشأ فى المصانع والشركات والمؤسسات بدون ضرورة كل يوم كان من الضرورى البدء بضبط انشاء الوثائق والراجح أن السبب فى إرتفاع تكاليف الإنشاء هو أن القليل من الاهتمام يعطى للسؤال الأساسى جداً وهو : هل من الضرورى ان نستحوذ على المعلومات فى شكل قابل للاستنساخ ؟

ذلك أنه يمكن لمكالمة تليفونية أن تغنى عن إنشاء وثيقة ومن الواضح ، أنه فى بعض الامثلة لايكون الإستحواذ على المعلومات فى شكل قابل للنسخ فقط ، بل يكون لازما تماما ذلك أن الانسان لايعقد المعاهدات والعقود ، والشركات بدون توثيق كاف .. ولكن عند إفتراض أن الوثيقة ينبغى أن تنشأ ، فإنه من الضرورى طرح الأسئلة الاضافية التالية فيما يتعلق بكيفية انشائها وهى :

١ – ماذا يكون التوثيق الكافى تماما لهذه الوثيقة ؟

٢ – ماهى كمية المعلومات اللازمة لهذه الوثيقة ؟
فهل يحتاج بيان المعلومات الى تقرير فى ٤٠٠ صفحة أم أن مذكرة فى صفحتين تكفى لذلك الغرض ؟

٣ – ماهو النوع الملائم من الوثائق لمثل هذه المعلومات ؟
فإذا كنا نريد المعلومات فى شكل ثابت ، فمن الضرورى إستخدام الشكل الثابت وهو النموذج ، أم أننا يمكن أن نحصل على المعلومات بطريقة عشوائية ؟

٤ – ماهو نوع الاصدارات الإدارية التوجيهية المطلوبة للتأكد من أن أولئك القائمين بعملية الإنشاء لديهم المعرفة بالمتطلبات المتنوعة لإنشاء الوثائق المختلفة [٨٢].

٥ – ماهو الوسيط المادى الملائم لهذه المعلومات ؟!

هل هذا الوسيط المادى ورق ؟ ومادرجة جودته وفقا لطبيعة المعلومات أم انه من وسائط المصغرات أم انه من الوثائق الرقمية الأساس أم أننا نحتاج إلى وسائط صوتية أو تليفزيونية ؟

والهدف من برنامج إدارة الوثائق الجارية ليس هو تطوير طريقة مقررة لتداول كل المشاكل المتنوعة والأحوال المختلفة ، ولكن إقامة طرق منهجية سليمة لتقييم المواقف ، حتى يمكن اتخاذ الطريقة المنهجية السليمة والمناسبة للاحداث فى كل طرف [٨٣].

هذا بالإضافة إلى أن الأسئلة المتعلقة بالحياة المستقبلية للمعلومات ينبغى أن تطرح قبل عملية الإنشاء ، فيجب تطوير نظم الإسترجاع والحفظ ، فى هذه المرحلة المتقدمة ، حتى انه عندما تظهر المعلومات الى الوجود يمكن اختزانها واسترجاعها بكفاءة وبطريقة منظمة [٨٤].

وحالياً ، فإن الوثيقة بمعناها الواسع يمكن أن تنشأ فى الأشكال التالية :

أ – الوثائق الورقية الأساس

والمعلومات المسجلة على أى شكل من الورق تعتبر وثائق ورقية ، ومن امثلتها : النماذج ، والعقود ، والخطابات ، وبطاقات الكشافات ، والمذكرات وأوامر الشراء ، والخرائط وملفات المشاريع ، والتصميمات الهندسية [٨٥] والفائدة الأساسية لهذا الوسيط هى تزويدنا بوثائق للمراجعة على المدى القصير ، لصيانة الوثائق الحيوية ذات المعلومات الهامة ، مثل الوثائق القانونية [٨٦].

وتتزايد الوثائق الورقية عما كان عليه الحال من قبل ، وهذه الزيادة تحدث بدرجة ملحوظة منذ ١٩٨٣ ويتنبأ المعهد الورقى الامريكى بزيادة فى استخدام أوراق الكتابة بالاضافة الى النماذج ، خلال عام [٨٧] ويذهب البعض الى أن المكتب اللاورقى الذى كان حلماً منذ خمس عشرة سنة مازال الآن كما كان من قبل حلماً [٨٨].

وعلى ذلك فلابد من السيطرة على هذه الوثائق الورقية ، والتحكم فيها بضبط انشائها ، من أجل كمية قليلة ذات نوعية جيدة بتكلفة منخفضة ، لاسترجاع معلوماتها بسرعة وسهولة ويسر .

ب – الوثائق التصويرية الأساس (وسائط التصوير المصغر) .

وهى المعلومات المسجلة على أى نوع من الأشكال المصغرة ، مثل الصور المصغرة أو الاشكال المصغرة ، وتتضمن فئات الأشكال المصغرة ؛ الأفلام الملفوفة ، والبطاقات الميكروفيلمية والبطاقات ذات النافذة ، والحوافظ الميكروفيلمية ، والمخرجات الميكروفيلمية للحاسبات ، والبطاقات الميكروفيلمية عالية السعة [٨٩] وتستخدم هذه الوثائق التصويرية للمعلومات التى تتطلب وسائط متعددة الأجيال ، سريعة المنال ، أو تختزن على اطارات لفترة طويلة من الزمن (مثل الوثائق الخاصة بمستحقات العاملين ، ووثائق المخزون ، ووثائق حسابات الجمارك) [٩٠] وهذه الوثائق لابد من ضبط إنشائها من أجل خفض

التكلفة ، ورفع كفاءة الاسترجاع للمعلومات لصنع قرار أو حل مشكلة .

جـ - الوثائق الرقمية الأساس (الوسائط الإليكترونية)

ويطلق عليها أيضا الملفات الاليكترونية ، وهى المعلومات المسجلة فى شكل رقمى ، ولا يستطيع الانسان قراءتها الا عن طريق آلات ولذا يطلق عليها الوثائق المقروءة آلياً ومن الامثلة عليها أشرطة الحاسب الآلى ، والأقراص اللينة Floppy Discs والبطاقات الممغنطة والنوع الحديث جدا وهى الأقراص البصرية بالاضافة الى البيانات الرقمية التى يمكن ان تختزن داخليا فى حاسب للاسترجاع المباشر On - Line على اقراص لينة أو الوسائط الممغنطة الأخرى وتسترجع البيانات الرقمية وتختزن فى أجهزة معالجة الوثائق (الكلمات) Word processors والحاسبات الشخصية ، والحاسبات الصغيرة ، والحاسبات الكبيرة على إختلاف أنواعها ، وفى نظم الاسترجاع المعتمدة على الحاسبات [٩١] وتستخدم الوثائق الرقمية الأساس للأنواع الكبيرة الكمية ، والوثائق الخاصة بالانتاج ، والوثائق المستعملة على نطاق واسع ، ويستعمل هذا النمط من الوثائق فى معالجة بيانات دفتر الاستاذ العام ، والبيانات المحاسبية الماضية ، والبيانات الإحصائية [٩٢].

ويذهب ملبورن دسميث الثالث Milburn D Smith III إلى : أن الحاسبات الإليكترونية لم تغير فقط طريقة إختزان واسترجاع الوثيقة ، ولكنها خلقت الكثير من الوثائق التى ينبغى ضبطها [٩٣] وهذا الضبط ينبغى ان يتم بهدف خفض تكلفة إنشاء الوثائق وكفاءة استرجاعها .

د - وثائق الوسائط الصوتية والتليفزيونية

وتستخدم الوسائط الصوتية والتليفزيونية لتخزين الوثائق الصوتية والوثائق التليفزيونية فى اشكالها المتنوعة المتضمنة وسائط اجهزة التسجيل الصوتية الكبيرة والصغيرة ، وأشرطة التسجيل التليفزيونى ذات المقاسات $\frac{١}{٢}$ بوصة ، و $\frac{٣}{٤}$ بوصة ، وبوصة واحدة ، و٢ بوصة وفى المستقبل سوف تنتقل صناعة

هذا النوع إلى الوسائط الرقمية مثل الاقراص المقروءة عن طريق اشعة الليزر لإختزان كل من البيانات الصوتية والتليفزيونية [٩٤] ولابد عند استخدام هذه الوسائط من تخير المناسب منها ، وضبطها بفهرستها ، وتكشيفها ، وتصنيفها حتى يسهل السيطرة على معلوماتها .

٢ - مرحلة التوزيع

ينبغى أن يتم توزيع المعلومات المسجلة بسرعة كلما أمكن ، لجعل المعلومات متاحة بالفعل للمستفيدين وتتضمن الطرق التقليدية لتوزيع المعلومات خدمات توزيع البريد الداخلى (داخل المرفق) وخدمات توزيع البريد الخارجى (خارج المرفق) وهذا بالاضافة الى التوزيع عن طريق البريد الاليكترونى والذى يجعل من المتاح للمؤسسة أو الشركة أو المصنع نقل الصور المثلية Fascimile بواسطة اجهزة الاتصال المعالجة للوثائق والمعلومات ، ويتم التوزيع أيضا عن طريق شبكات المعلومات المحلية ويتضمن توزيع المعلومات المسجلة كذلك تقرير عمليات الاستنساخ التى ينبغى استخدامها لإستقبال الوثائق وعدد النسخ المطلوبة منها [٩٥].

٣ - مرحلة استخدام الوثيقة (الاستعمال) .

عند استقبال الوثيقة ، فإنها تمد المستقبل بالمعلومات المطلوبة لإنجاز العمل بالمؤسسة وتنقسم الوثائق بصفة عامة إلى الفئات التالية :

أ - الوثائق الإدارية والمالية وتتفرع إلى :

أ/أ الوثائق الإدارية وهى الوثائق المنشئة لتوثيق السياسة والاجراءات والخطوط التوجيهية والتوجيهات الارشادية ، والموجزات الارشادية ، والتقارير .

أ/ب الوثائق المالية وهى الوثائق المنشئة للمحاسبة والاستخدام المالى (البيانات المالية ، ونماذج الضرائب وغيرها) .

ب – الوثائق القانونية :

وهى الوثائق المنشئة للالتزامات القانونية وكبرهان على اجراءات العمل ، والقرارات القانونية من عقود واتفاقيات وايجارات .

حـ – الوثائق التاريخية والبحثية وتتفرع الى :

د/أ وثائق تاريخية وهى التى عملت لتزودنا بسجل لماضى المؤسسة أو المصنع أو الشركة والنشاطات الجارية ، ويشار اليها كوثائق ارشيفية (بنود الشركة أو الاتحاد والعقود)

د/ب وثائق بحثية وهى الوثائق التى اعدت لتقرير الاتجاهات والتطورات الحديثة ، أو المعلومات الجديدة المتعلقة بمنتجات المصنع أو خدمات الشركة أو المؤسسة (الدراسات المسحية للأسواق على سبيل المثال) [٩٦].

٤ – مرحلة الإختزان النشط

تختزن الوثيقة بعد استخدامها للمراجعة المستقبلية فى مرافق الإختزان النشط . وقبل انشاء الوثائق يجب تقرير وسائط إختزان الوثائق ونظمه ومعداته ، وليس معنى أن تتوقف الوثيقة عن النشاط الكلى ، أنها ينبغى أن تتوقف عن الوجود لأن وجودها قد يكون مطلوبا بالقوانين أو باللوائح أو قد يكون مرغوبا لأغراض المراجعة التاريخية [٩٧]وتختزن الوثائق الورقية الأساس فى وحدات الحفظ الرأسية ، والجانبية والرفوف المفتوحة ، أو المعدات الميكانيكية كما تختزن الوثائق التصويرية الاساس مثل الاشكال المصغرة فى كبائن اختزان خاصة ، أو عن طريق نظم الاسترجاع المعتمدة على الحاسب الآلى (CAR) وتختزن الوثائق الرقمية الأساس على الوسائط الممغنطة ، والأقراص البصرية ، وأشرطة الحاسب الممغنطة ، والبطاقات الممغنطة ، ويمكن للوثائق الرقمية ان تختزن خارج الحاسب Off - Line فى كبائن تختزن معدة ومصممة تصميما خاصا أو مخزنة مباشرة خلال نظم ادارة قواعد البيانات [٩٨].

٥ - ترحيل الوثائق .

وترحيل الوثائق من التخزين النشط الى التخزين غير النشط يتم وفقا لما هو مدرج ومحدد فى جداول مدد الحفظ ، والتى تبنى على المتطلبات القانونية ، والقرارات الادارية ، ويبنى الجدول الرئيسى لمدد الحفظ طول المدة التى ينبغى ان تحفظ فيها الوثيقة فى كل من الحفظ النشط والحفظ غير النشط ، ويتضمن ترحيل الوثائق نقل المعلومات المسجلة فى أى شكل للتخزين غير النشط . ويمكن أن تخزن الوثائق غير النشطة فى نفس المبنى أو فى مركز وثائق بعيدا عن موقع الشركة أو المصنع أو المؤسسة ومملوكة لها ، أو فى مراكز تجارية كما هو حادث فى الخارج [٩٩] وذلك خفضا لتكاليف حفظ الوثائق وتوفيرا للمكان فى المصنع أو الشركة أو المؤسسة لوثائق جديدة .

٦ - إختزان الوثائق غير النشيطة .

وينتج عن اختزان الوثائق فى مركز وثائق (غرف حفظ) منخفض التكلفة ومدار جيدا ، خفض اساسى للنفقات المالية للمصنع أو الشركة أو المؤسسة فثقل الوثائق غير النشطة لمركز الوثائق يخلى مكانا كبيرا من أرضية المرفق ، والذى يمكن استغلاله بكفاءة اكبر عند ترحيل الوثائق التى تقادمت .. وينبغى التنبيه الى التمييز بين الأرشيف ومركز الوثائق (غرف الحفظ) وذلك أن الأرشيف هو المكان الذى تختزن فيه الوثائق التى حكم عليها بأنها تاريخية .. وعلى ذلك ، فمن المتوقع أن تكون مهمة للباحثين . وأرشيف الشركة أو المصنع أو المؤسسة ينبغى أن يختزن الوثائق التى تصف أصول الشركة أو المصنع أو المؤسسة ونموها وتطورها ونشاطاتها وأعمالها .

٧ - تقرير المصير النهائى للوثائق

وفى هذه المرحلة من دورة حياة الوثيقة يتم تقرير مصيرها النهائى وذلك إما بالتصرف فيها أو الاختزان الدائم لها . والتخلص من الوثائق الورقية يتم إما

بالحرق أو التقطيع والسحق وتحويلها الى عجينة ورقية ، والتخلص من الوثائق الفيلمية يتم اما بتقطيعها أو سحقها ، أما الوثائق الممغنطة فيتم التخلص منها عن طريق المسح أو السحق .

ومن المهم ان نلاحظ أن الوثائق يمكن التخلص منها فى أى فترة خلال دورة حياتها ولايمكن لكل الوثائق ان تكمل الدورة من الميلاد الى الوفاة بنفس النظام .

٨ - مرحلة الحفظ الدائم

وتحفظه بعض الوثائق حفظا دائما ، وهذا يرجع الى قيمة المعلومات المسجلة على هذه الوثائق بالنسبة للمصنع أو الشركة أو المؤسسة وتصنع القرارات المتعلقة بالوثائق المستديمة الحفظ منهجيا بواسطة برامج شاملة لادارة الوثائق الجارية [١٠٠] وتختار هذه الوثائق مما انتجته أو تلقته الشركة أو المصنع أو المؤسسة بنسبة ضئيلة ، كلما أمكن ، وتتراوح هذه النسبة مابين ٢٪ إلى ٥٪ وهى الوثائق التى لها قيمة كافية للأغراض القانونية والادارية والبحثية . وهى الجديرة بالحفظ الدائم . ولكن هذه النواة الصغيرة من الوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة .. الأرشيف .. تمتلك قيمة ضخمة لأن المعلومات التى تحتويها ضرورية كدليل على الإجراءات والإلتزامات القانونية والإدارية ولأن الكثير من محتواها الإعلامى له القيمة التى تمتد فيما بعد أسباب إنشائها المبدئية . ومن بين هذه الفئة الأخيرة الوثائق التى توثق الحروب والظواهر الطبيعية ، وهجرة الشعوب وميلاد وتطور الشخصية القومية وجهود الحكومة لتحسين مستوى عامة الناس إقتصادياً وإجتماعياً ، والنجاحات ، والفشل الناتج عن انشطة البشر .

ومن الملاحظ ، أن العالم الحديث قد عهد للأرشيفات بجزء هام من نفسه طالما أن المجتمع يجعل من الأرشيفيين مسئولين عن اختيار - نيابة عنه - ماسوف يكون ذاكرته للمستقبل [١٠١] وبذاكان لابد من السيطرة على دورة

حياة الوثيقة مما يعد ضاباً هاماً من أجل كمية قليلة من الوثائق ذات نوعية جيدة بتكاليف منخفضة لخفض التكلفة المتضمنة فى دورة حياة الوثيقة ورفع كفاءة استرجاع المعلومات لصنع قرار أو حل مشكلة .

المصــادر والمراجــع

١ — Maedke, Wilmer O.: Information & Records Management / by Wilme O. Maedke, Mary F.Robek & Gerald F. Brown.-Beverly Hills, Calif: Glencoepress, 1974. P. 6.

٢ — Cosgrove, Charles E.: Records management operational organization. ARMA Records Management quarterly, Jan. 1978, Vol. 12 no. 1, p. 22.

٣ — Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek & Gerald F. Brown : Op Cit. P.6.

٤ — Becker, Joseph: The First Book of Information Science Oak Ridge: USAEC - Technical Information center, 1973. P. 5.

٥ — Maedke, Wilmer O., Mary F.Robek & Gerald F. Brown : Op. Cit P.P. 6 - 7.

٦ — Dallas, Richard J.: Clerical and secretarial systems for the office /by Richard J. Dallas & James M. Thompson. - New Jersey : Prantice Hall, Inc., 1975. P. 75.

٧ — Ibid. P.P. 6 - 7

٨ — Grossman, Lee: Fat Paper; diets for trimming paper work. - New york: Mc Graw - Hill Book Co., 1976 P. 4.

٩ — Ibid. p. 47.

١٠ — Grossman, Lee Op. Cit. P. 2,

Kutrner, Monroe. S. : Managing Paperwork Pipeline - New York: John Wiley & sons, 1978. p. 4.

١١ — Grossman, Lee : OP. Cit. P. 2.

١٢ — Kuttner, Monroe S. : Op. Cit P. 4

١٣ — Maedke, Wilmer O., Mary F.Robek & Gerald F.Brown: Op. Cit. P.7

١٤ — Horton, Frank: Putting paperwork Back in its Place: (ARMA) Records Management Quarterly, January 1978, vol. 12, P.5.

١٥ — Mccabe, Helen M. Word processing; a systems approach to the office /by Helen M. Mccabe & Estelle L. Popham. - New York: Hercourt Brace Jovanovich, Inc., 1977, P. 133.

١٦ — Penn, Ira A. Records Management Hand book/by Ira A.Penn et al. - London: Gower, 1989. P. 3.

١٧ — Remington Rand Inc. Progressive Indexing & Filing. - 5th. ed. - New York: 1950. P.P. VIII, IX.

١٨ — Broom, H.N.: Small Business Management /by H. N. Broom & Justin G. Longenecker. - Chicago: [n.p.], 1966, p. 55.

١٩ ـ Remington Rand Inc.: Op Cit P. IX., Wallace, Patricia E. Records Management : Integrated Information Systems/by Patricia E. Wallace et al. - 2nd. ed. - New york : John Wiley & Sons, 1987. P. 8.

٢٠ Wallace, Patricia E. et al : Op. Cit P.2

٢١ ـ Fishbein, M.H.: A mode curriculum for the Education and Training of Archivists in Automation; a RAMP study/Prepared by M.H. Fishbein for the General Information Programme an Unisist. - Paris: Unesco, 1985. P. 32.

٢٢ ـ Griffin, Mary Claire: Records Management; a modern tool for business. - Boston: Allyn and Bacon Inc., 1964. P. 3.

٢٣ ـ Fishbein, M. H.: op. cit. P. 32

٢٤ ـ Sahni, S.K.: Office Organization and Management / S.K. Sahni and G.S. Sundaresh.- New Delhi: Oxford & IBH publishing Co,. 1975, P. 82.

٢٥ ـ Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P.3

٢٦ ـ Fishbein, M.H.: OP. Cit. P. 32

٢٧ ـ Cook, Michael: Archives Administration.- London: Dawson, 1977, P. 203.

٢٨ ـ Milburn D. Smith III: Information and Records Management; a dicision - makers guide to systems planning and impelementation. - New York: Quorum Books, 1986. P. 9.

٢٩ ـ Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P. 3.

٣٠ ـ Posner, Ernest: American State Archives. - Chicago: University of Chicago press, 1964. P. 337.

٣١ ـ Wallace, Patricia F. et al: Op. Cit. P. 16.

٣٢ ـ Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P. 3

٣٣ ـ Dallas, Richard J. & James M. Thompson: Op. Cit. P.75.

٣٤ ـ Griffin, Mary Claire: Op. Cit. P. 3., Wallace, Patricia F. et al : Op. Cit. P. 16.

٣٥ ـ Place, Irene: Filing & Records Management / by Irene Place & Estelle L. Popham.- Englewood cliffs, New Jersey: Prentice - Hall, Inc. 1966, P.6.

٣٦ ـ Johnson, Mina M. Records Management by /Mina M. Johnson & Norman F. Kallaus. - Chicago: South Western Publishing Co., 1967. P. 12.

٣٧ ـ Sahni, S.K. & G.S. Sundaresh: Op. Cit. P. 82.

٣٨ ـ Penn, Ira A. et al: op. Cit P. 1.

٣٩ — Cook, Michael : Guideline for curriculum Developement in Records Management and the Administration of Modern Archives: a RAMP study / prepared by Michael cook [for the] General information programme and UISIS T. - Paris : UNESCO, 1982. P.1.

٤٠ — Lambrecht, Kirk N.: Records Management at Athubasca University and the University of Alberta, (ARMA) Records Management Quarterly, OCT. 1980, no. 4 vol. 14; P. 26.

٤١ — Deslong Champs, Denis: Records Management; What is it ? : (ARMA) Records Management Quarterly, July, 1978, Vol. 12, P. 6.

٤٢ — Cosgrove, Charles E.: O.P. Cit. P. 22

٤٣ — Deslongchamps, Denis: op. Cit. P.5

٤٤ — Ibid, PP. 5, 7

٤٥ — Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek & Gerald F. Brnis: op. Cit. P.5

٤٦ — Loc. Cit

٤٧ — Penn, Ira A. et al : Op. Cit. P. P. 3,5.

محمد ابراهيم السيد : مقدمة فى تاريخ الأرشيف ووحداته.. القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٩ (سلسلة الأرشيف والمعلومات — ٥) ص ص ١٣ ، ١٤ .

Rhoads, James B : The Role of Archives and Records Management in National Information Systems, a RMAP study/Prepared by James R. Rhoads. [for the] General Information Programme and UNISIST -Paris : UNESCO, 1983, P. 1.

٥٠ — أبو الفتوح حامد عوده : المحفوظات ؛ التداول — التصنيف — الفهرسة — الحفظ . القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٧٥ ، ص ص ١٥ — ١٦ .

٥١ — جمال ابراهيم الخولى : الأرشيف الحديث فى مصر . — رسالة دكتوراة . قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب — جامعة القاهرة ، ١٩٨٤ ص ٣٧ .

٥٢ — Mitchell, Thornton W.: Records Management

٥٣ — Chatfield, Helen L.: Records Management in the Administration of College and University Archives. American Archivist, July 1968, Vol. 31, no. 3, P 243

٥٤ — Mitchell, Thornton W.: op. Cit. p 22

٥٥ — Chatfield, Helen L. : op. cit P. 243.

٥٦ — Diers, Fred: Book Reviews, (ARMA) Records Management Quarterly, April 1980, Vol. 14, no 2, P. 54.

٥٧ — Chatfield, Helen L. op. Cit. P. 244.

٥٨ـ Leahy, Emmett J. Modern Records Management; a basic guide to records control, filing and information retrieval /by Emmett J. Leahy & Christopher A. Cameron.- New York: Mc Graw - Hill Book Company, 1965, P. 2.

٥٩ـ Horton, Frank: Putting Paperwork back in its place, (ARMA) Records Management Quarterly. January 1978, Vol. 12, P. 5.

٦٠ـ Wallace, Patricia et al: Op. Cit p.p. 9,19

٦١ـ Smith III, Milburn D: Op. Cit. P. 8

٦٢ـ Place, Irene & Estelle L. Popham: Op. Cit. P.P. 7 - 8.

٦٣ـ Leahy, Emmett J. & Christopher A. Cameron: Op. Cit, P. 2.

٦٤ـ Place, Irene & Estelle L. Popham: Op. Cit. p.p. 7 - 8.

٦٥ـ Mitchell, Thornton W.: Op. Cit. P. 23.

٦٦ـ Place, Irene & Estelle L.Popham: Op. Cit. P.8

٦٧ـ Chatfield, Helen L.: Op. Cit. P. 24.

٦٨ـ Mitchell, Thornton W.: Op. cit. P. 22

٦٩ـ Leahy, Emmett J. & Christopher A. Cameron: Op. Cit. P.P. 1,3.

٧٠ـ Moskowitz, George Jerome: Records Management and Control (in) Karl Heyel (ed.) Handbook of Modern Office Management and Administration Services. - New York: McGraw Hill Book Co., 1972, P. 4 - 94.

٧١ـ Horton, Frank: Op. Cit. p. 6.

٧٢ـ Smith III, Milburn D.: Op. Cit. P. 13.

٧٣ـ Charman, Dereck: The Expanding Role of the Archivist (ARMA) Records Management Quarterly, January 1980, P. 25.

٧٤ـ Loc Cit

٧٥ـ Chatfield, Helen L.: Op. Cit. P. 24

٧٦ـ Mitchell, Thornton W.: op. cit. p. 22

٧٧ـ Penn, Ira A. et al: Op. Cit. P. 9

الضبط البيليوجرافى لمواد المكتبات عباره عن عمليات الحصر وتحديد الخصائص والصفات (الوصف) وأيضاً التصنيف لسهولة التعرف . أما الضبط الوثائقى فيتضمن التحكم والسيطرة على المواد الوثائقية منذ انشائها حتى تقرير مصيرها النهائى .

٧٨ـ Penn, Ira A. et al: Op. Cit. P 3.

٧٩ـ Ibid: P. 9

٨٠ـ Smith III, Milburn D.: Op. Cit. P.5.

٨١ـ Wallace, Patricia F. et al: op. cit p. 2,

Penn, Ira A. etalo Op. Cit. P. 10

٨٢ — Penn, Ira A. et al : op. Cit. p. 10
٨٣ — Loc. Cit.
٨٤ — Loc. Cit.
٨٥ — Wallace, Patricia F. et al: Op. cit p.2
٨٦ — Smith III, Milburn D.: Op. Cit. P. 5.
٨٧ — Ibid. P.P. 5, 6.
٨٨ — Ibid. P. 71.
٨٩ — Wallace, Patricia F. et al: Op. cit. P 2.
٩٠ — Smith III, Miburn D.: Op. Cit. P. 5
٩١ — Wallace, Patricia F. et al: Op. Cit. P. 3.
٩٢ — Smith III, Milburn D: op. Cit. P. 4
٩٣ — Ibid. P. 5.
٩٤ — Loc. Cit.
٩٥ — Wallace, Patricia F. etal : Op. cit. P. 3
٩٦ — Ibid. P. 5
٩٧ — Penn, Ira A. et al : Op. Cit. P. 10
٩٨ — Wallace, Patricia F. etal: Op. Cit. P. 7.
٩٩ — Loc. Cit.
١٠٠ — Loc Cit.
١٠١ — Rhoads, James B.: Op. Cit. p. 3



القرن الحادى والعشرون أثر التكنولوجيا على مكتبات البحث الاكاديمية والقانونية *

مراجعة : الدكتور محمود عفيفى
قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب
جامعة السلطان قابوس

إن تكنولوجيا المعلومات قد اثرت كثيرا على الوظائف المكتبية ومعالجة المعلومات فى الآونة الاخيرة ولكن التأثيرات الكاملة للتغيير لم تتحقق بعد . وقد تنبأ البعض من أن عام ٢٠٠٠ سوف يشهد مجتمعا لا ورقيا (الكترونيا) بمعنى أن المكتبات التقليدية كما نعرفها سوف تتلاشى لتصبح قليلة الاستعمال .

ويعتقد الآخرون أن المكتبات يجب عليها أن توسع من دورها لتصبح مركز الثورة التكنولوجية هذا هو موضوع الكتاب الذى بين أيدينا بصورة عامة والذى عبر عنه المؤلفون (Taylor Mann, Munro) بدقة واقتدار وبأسلوب واضح متضمنا الرسومات البيانية والخطية .

Taylor Betty w, The Twenty. First Century:

Technology impact on acacdemic resarch and law libraries /Betty w. Taylor, Elizabeth B. Mann, Robert J. Munro. Boston, Mass: Hall & CO, 1988

يحتوى الكتاب على ٢٣٥ صفحة بما فيها قائمة المراجع بالاضافة الى ٨ صفحات تشمل المحتويات والتصدير ويقول التصدير أن هدف هذا الكتاب هو تقديم نتائج وتحليل إستبيان أعد بقصد تحديد الآراء على أثر التكنولوجيا على مستقبل المكتبات الأكاديمية ، والقانونية والتخطيط المالى لها فى العقد الأخير من التسعينيات ، والألفيات الثانية (ص Vii) .

وقد اعتمد المؤلفون فى جمع المعلومات المقدمة فى هذا الكتاب على أسلوب الاستبيان (١٥٠ سؤالا) فى ست مجالات أساسية هى : أثر التكنولوجيا على مواد المعلومات والمجموعات المكتبية وإتاحة المعلومات الاليكترونية ، الميزانية ، الموظفون ، التجهيزات الاليكترونية وأخيراً تكاليف كل هذا . والأفراد الذين قدموا الاجابات (٢٢٤) يمثلون مدراء مكتبات البحث الأكاديمية ، مدراء المكتبات القانونية ، عمداء كليات الحقوق ، اساتذة المكتبات ، وعلماء ، وناشرون

ينقسم الكتاب إلى أربعة فصول : وقد تناول المؤلفون فى الفصل الأول التوقعات المعاصرة التى تمت من ١٩٨٠ - ١٩٨٧ وقد أكد المؤلفون فى الفصل الثانى على اختلاف مكتبات اليوم عن المكتبات فى المستقبل مع مقارنة الطرق التقليدية اللدوية لتوصيل خدمات المعلومات بالأساليب الاليكترونية وماتفرضه من تحديات للمكتبيين اليوم وتكلفة هذه الخدمات ويركز الفصل الثالث على تحليل الآراء من الاستبيان بالنسبة للقضايا الأساسية المطروحة ويعتبر هذا الفصل بمثابة خلفية للتحليل المتوقع لمستقبل المكتبات فى الفصل الرابع والذى جاءت نتائجه بصورة واقعية وتشمل الصفحات (٨٧ - ١٠٧) قائمة ببليوجرافية مختارة فى الموضوع تغطى السنوات ١٩٨٢ - ١٩٨٧ وهى إضافة جديدة على ماسبقها من الببليوجرافيات فى نفس موضوع ميكنة المكتبات كما جاء فى دراسة لانكستر [1] ١٩٨٠ والببليوجرافية التى جمعها أولر [2] ونشرت فى عام ١٩٨٣ .

وهناك أيضا بالكتاب أربعة ملاحق يتعلق الاول بالإستبيان ويتعلق الثانى بآراء مئات الأفراد الذين قدموا الاجابة فى جداول ، ويتعلق الملحق الثالث بالاختلافات الهامة فى الآراء بطريقة احصائية بينما يتعلق الملحق الرابع بتعليقات شخصية مختارة للاجابات عن الاستبيان وفى هذا الكتاب قدم المؤلفون الاجابات وقاموا بتحليلها لكتابة سيناريو للمكتبة فى عام ٢٠٠٠ ومابعدها .

ويحاول الكاتب الأشارة إلى أهم النتائج التى تضمنها الكتاب لما لها من أهمية فى عصر المعلومات الاليكترونية وهى مفيدة للقارىء العربى بصفة خاصة لالقائها الضوء على التنبؤات بالنسبة للمكتبات فى المستقبل :

أولا : سيناريو المكتبات الأكاديمية فى عام ٢٠٠٠

يمكن أن يتطبق على هذا مكتبات كليات الحقوق لتشابهها فى كثير من الجوانب التالية :

١ - التكنولوجيا :

- الكتب سوف تستمر فى النشر .
- معلومات أقل سوف تنشر فى شكل كتاب ومعلومات اكثر سوف يمكن الحصول عليها فى أشكال متعددة
- معلومات اكثر سوف تكون مختزنة فى أشكال اليكترونية .
- الأشكال المصغرة سوف تحل محلها المعلومات فى أشكال إلكترونية .
- المعلومات المتاحة فقط عبر الحاسب سوف تكون النسخة المقبولة والمتداولة .
- تكنولوجيات الحاسب سوف تحسن الحصول على معلومات اليكترونية مناسبة
- مراصد/قواعد المعلومات الموزعة سوف تحل محل المعلومات الاليكترونية عبر الخط المباشر .
- تكنولوجيا الأقراص سوف يكون لها مقدرة فائقة على استرجاع المعلومات من الأنظمة المباشرة .

- تكنولوجيا الاقراص سوف تحل محل ٢٥٪ تقريبا من النسخ المطبوعة .
- أنظمة التليفزيون الحوارية والفيديو تكس سوف لاتحل محل المكتبات كمصدر للمعلومات .
- التكنولوجيا الأحدث سوف تيسر الحصول على المعلومات بصورة أسرع وأقل تكلفة .
- تكنولوجيا المكتبات المميكنة سوف تتكون من تجميعة من الحاسبات الشخصية ومراصد المعلومات المباشرة ON - Line والأقراص Disks (ص ٦٧) .

٢ - السياسة المكتبية .

- مجموعات الكتب سوف يتلقص عددها بجانب توفر معلومات اكثر اليكترونية .
- الاعارة بين المكتبات لايمكن أن تتأثر بزيادة المعلومات الاليكترونية .
- الخدمات المكتبية ستكون خليطا من النمط التقليدى وتعليمات الحصول على المعلومات الاليكترونية .
- استعمال الفهرس المباشر On - Line Catalog سيزيد من الطلب على توصيل الوثائق .
- مصروفات الطلاب يمكنها أولا يمكنها تغطية اتاحة المعلومات الاليكترونية .
- دور المكتبات سيظل كمصدر معلومات عام للمواد المطبوعة مع دورها الجديد فى تقديم معلومات اليكترونية .
- تنمية المقتنيات المطبوعة سوف ينخفض بنسبة ٢٥٪ .
- المجموعات المكتبية سوف تشمل مواد مختلفة مثل المطبوعات والأقراص والبرامج
- عدد المكتبيين الاداريين سوف يظلوا دون تغيير .
- عدد المكتبيين بقسم الخدمة العامة سوف يزداد وسوف يتناقص عدد المكتبيين بقسم الخدمة الفنية

- عدد المهنيين بقسم برامج علم المعلومات بالمكتبات سوف يزداد وكذلك يزداد ايضا عدد الموظفين المساعدين .
- سوف يستفيد المكتبيون من المخصصات المالية للتدريب والتعليم المستمر (ص ٦٨)

٣ - اقتصاديات المعلومات

- المعلومات الاليكترونية ربما لايتحمل تكلفتها كل مستفيد .
- المكتبى سوف يدير ميزانية المعلومات وسوف تبرمج مع ميزانية المواد المكتبية .
- ميزانية بناء المكتبات سوف تصبح اكثر صعوبة لتبريرها حيث التركيز على مصادر المعلومات الاليكترونية يزداد والمجموعات المطبوعة تتناقص .
- فى السنة المالية المخفضة يجب الحفاظ على ميزانية المعلومات الاليكترونية على الرغم ان نسبة كبيرة من مدراء المكتبات يفضل تخفيض هذه الميزانية .
- تكاليف اتاحة المعلومات الاليكترونية يمكن ان تكون فى اطار الميزانية العامة للمكتبة والكلية أو القسم وأعضاء هيئة التدريس .
- تحديد أسلوب لحجم الاتاحة ، والمكونات المادية والخدمات التى تقدم مجانا لأعضاء هيئة التدريس بالرغم من أن مدراء المكتبات لايوافقون على المجانية ويعتبرونها غير مرغوبة .
- أعضاء هيئة التدريس سوف يتحملون بعض التكاليف للحصول على المعلومات المميكنة التى تزيد على نسبة معقولة وبالرغم من ذلك فهى غير مرغوبة .
- مصروفات الطلاب لتغطية تكاليف اتاحة المعلومات والتكاليف الاخرى المتعلقة بالحاسب سوف يعتمد على كل مؤسسة على حده وقد يتحمل الطلاب تكاليف الخدمة .
- كمية محدودة لإتاحة المعلومات سوف تقدم للطلاب مجانا (ص ٦٩) .

- ٤ - السياسة العامة .

- سوف يتقبل المستفيدون المعلومات فى أشكال الكترونية حينما لايوجد شكل اخر بديل .

- المكتبيون غير ملزمين بتقديم المعلومات للمستفيدين مجانا حتى وأن كانت المعلومات متاحة فقط فى شكل الكترونى .
- سوف تقدم المكتبة نظاما للمستفيدين خاصاً بدفع تكلفة اتاحة المعلومات .
- كل عضو هيئة التدريس سوف يمتلك أو يتوفر له حاسب لاتاحة المعلومات ومعالجة المعلومات .
- معظم الطلاب سوف يمتلكون حاسبات شخصية فور تسجيلهم بالكلية .
- كل طالب لايمتلك حاسبا سوف يوفر له حاسب (ص ٧٠) . .

ثانيا : سيناريو المكتبات بعد عام ٢٠٠٠ .

ان الآراء والتعليقات الشخصية الناتجة عن الاستبيان تشير الى مجموعة من التوقعات بالنسبة لمستقبل المكتبات فى الفترة من منتصف الثمانينات حتى عام ٢٠٠٠ وعدم التأكيد عن الفترة مابعد ٢٠٠٠ ومن الواضح فإن الاجابات تمثل النظرة العامة القائلة انه من الممكن التنبؤ بخمس أو عشر سنوات ولكن بعد ذلك تصبح عملية التنبؤ خطرة وفى نفس الوقت فإن موضوع مستقبل المكتبات موضوع جذاب وهام جدا لدرجة توجب توجيه اهتمامنا فى هذا المجال وفيما يلى بعض التنبؤات فيما بعد عام ٢٠٠٠ .

١ - نشر الكتب سوف يستمر فى الزيادة مستقبلا بالرغم من زيادة نشر المعلومات فى أشكال اليكترونية (نسبة كبيرة من الاجابات ٦٠,٤٪) .

٢ - سوف ينخفض عدد الكتب فى مكتبات المستقبل بينما هناك الكثير من المعلومات المتاحة فى أشكال اليكترونيه (بنسبة ٤٣,٩٪ من الاجابات) .

٣ - كثير من المستفيدين سوف يشترون المعلومات التى يرغبون قراءتها فى شكل مخرجات الحاسب وسوف يستعيرون بدرجة أقل من المكتبة (بنسبة ٢٩,٨٪) .

٤ - أشارت مجموعة كبيرة من الاجابات الى ان الخدمات المكتبية فى المستقبل سوف تكون فى معظمها ارشادية فى استرجاع المعلومات فى شكل غير الكتب (٣٨,٧٪) .

٥ – معظم الاجابات تؤكد رفضها لإحلال الأنظمة المباشرة والكابلات والتليفزيون التحاورى والفيديو تكس محل المكتبة كمصدر للمعلومات (٦٢٪) .

٦ – بينت مقارنة ميزانية المعلومات المميكنة بميزانية المواد المكتبية فى عام ١٩٩٠ ومابعدها ان الميزانية الخاصة بالميكنة سوف تكون أكثر (٤٦,٦٪) .

٧ – مجموعة كبيرة من الاجابات اختارت دورا مزدوجا للمكتبات بعد ١٩٩٠ يتكون من :

أ – دور مستمر كمصدر معلومات عام

ب – دور جديد كدليل للمعلومات القائمة على الحاسب .

ج – الخيار الثالث هو جمع أ + ب (٨٨,١٧٪) .

والآراء عن مستربل الكتاب تشير إلى أن المجموعات المكتبية فيما بعد عام ٢٠٠٠ ستكون متعددة الاوعية تحتوى على مجموعة كبيرة من المقتناوالآراء عن مستقبل الكتاب تشير إلى أن المجموعات المكتبية فيما بعد عام ٢٠٠٠ ستكون متعددة الاوعية تحتوى على مجموعة كبيرة من المقتناة جنبا°الى جنب من الوسائل الاليكترونية ومن أهم الآراء اختيار دور جامع للمكتبات المستقبلية ورفض الآراء المتطرفة لمستقبل المكتبات ويوجد رأى قوى متحمس للتكنولوجيا الجديدة مع بعض التحفظات يجمع بقبول الحل الوسط لاحتمال تنمية كل الأوعية فى العقود القادمة .. واجمعت الآراء على ان التكنولوجيا الجديدة سوف تؤثر تأثيراً عظيما على فترة ما بعد عام ٢٠٠٠ ولكنها تتوقع كثيرا من التغييرات الهامة فى فترة ماقبل عام ٢٠٠٠ (ص ٧٤) .

الهوامــش والمصــادر

(1) Lancaster, F.W. The inpact of a paperless society on the Research library of the Future. Springfield, va: NTJS, 1980

(2) Adler, Anne G.et al. Automation in libraries: A LITA Bibliography, 1978 - 1982 Ann Arbor. Mich: Pieriau, 1983

Photocopying

A number of photocopy machines are available for photocopying library materials, term papers and personal notes. Copies are made at a nominal fee and payments are madè in form of pre-paid coupons.

8. The Main Library : A Guide for Students (in Arabic).
9. Topical Guides (irregular).
10. Various handouts (irregular).

Facilities

Seating Capacity

There are separate male and female reading and viewing areas in the Main Library, accommodating approximately 540 readers.

Private Study Carrels

Twenty-four private study carrels are available on the second floor of the Library for the use of the faculty members. In the future, these carrels will be made available to graduate students when graduate programmes are offered by the University.

AV Media Viewing Room

In addition to the viewing stations in both the male and female viewing areas, there is a group viewing room designated for class use.

AV Media Equipment

The AV Media Department is equipped with a variety of equipment necessary for viewing or listening to the various types of Audio-visual materials.

Microfilm Reader / Printers

Several microfiche and microfilm reader / printers are available on the second floor of the Library. Prints may be made at a nominal fee.

Table (1)
Number of Entrants

September	20,991
October	29,510
November	28,068
December	23,458
TOTAL	102,027

In the meantime, the number of books and audio-visual materials checked out during the same period is shown in Table (2).

Table (2)
Number of Items Checked Out

	Books	AV Material
September	6,238	604
October	7,089	810
November	7,130	919
December	2,975	838
TOTALS	23,432	3,171

Publications

In addition to occasional bibliographies and lists, the Public Services Division prepares and publishes the following publications:

1. Basic Reference Resources in the Main Library (annual, in both Arabic and English)
2. Special Collections list (annual, in both Arabic and English).
3. Omani Library Directory (biennial, in both Arabic and English).
4. Research Centres in Oman: A Directory (biennial, in both Arabic and English).
5. Library Handbook (in English).
6. The Main Library (in Arabic)
7. The Main Library : A Guide for Faculty and Staff (in both Arabic and English).

To facilitate access to OPAC, there are eleven terminals installed at various points throughout the Library for the use of the Library patrons.

No attempts have yet been made to catalog or classify the periodical holdings. An automated system, however, has been designed to handle some functions such as recording new issues upon receipt; generating printouts by either title, subject or publisher; and preparing statistical data. The system is based on an IBM Personal Computer using Open Access Software.

Information and Reference Services

The Reference Section is equipped with a group of skilled librarians capable of locating the information needed by the Library users. Services offered include, but are not limited to, answering reference questions, assisting in the use of the Public Catalog, offering instruction in the use of the Library and its resources, performing literature searching, orienting incoming students and faculty, conducting tours and visits, and obtaining materials not available in the Library through interlibrary loans.

The Reference Desk is manned, on a shift basis, by a professional librarian all hours the Library is open. Assistance is available in person or by phone.

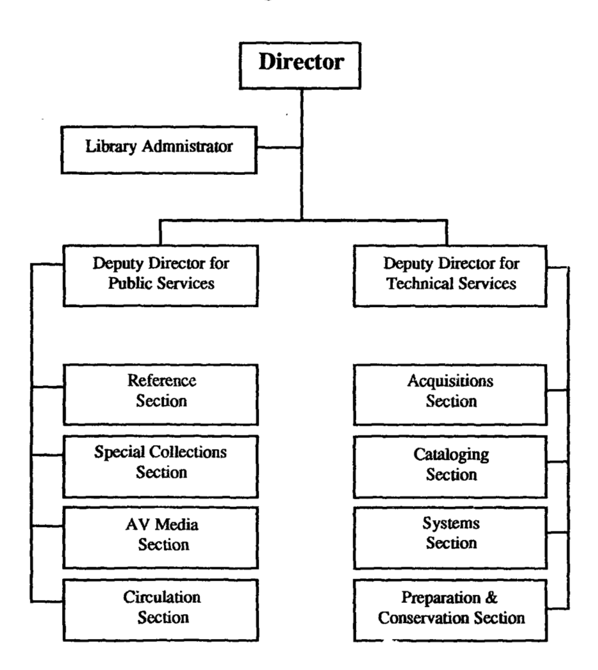
Circulation

Members of the University community such as students, faculty and staff are entitled to borrowing materials from the Library. Borrowing privileges are also extended to other support staff who hold valid identification cards.

Based on the latest statistics available, the number of those who entered the Library during the Fall Semester of 1990 is represented in Table (1).

Figure 1

Organization



will be entered into the system as soon as the system is modified to accept the Arabic script.

opment policy has been formulated by the Library staff, taking into consideration the educational and research needs of all the colleges of the University, with the exception of the College of Medicine which has its own library.

While most materials acquired are printed monographs or serials, relevant materials in all formats are considered and acquired as appropriate. These include, but are not limited to, audiotapes, filmstrips, microforms, transparencies, videotapes, and some computer software.

Currently, the basic collection consists of 45,000 volumes (40% Arabic, 60% English) and 2,411 periodical titles in both Arabic and English. It is anticipated that the collection will build up to 230,000 volumes and 2,500 periodical titles.

The Library follows the open stack system, allowing free and direct access to most of its resources. Arabic and non-Arabic monographs are integrated and shelved according to their subject contents. Periodicals, on the other hand, are shelved alphabetically in separate Arabic and English sequences.

The collection includes monographs, periodicals, audiovisual materials, and special collections (Archival material, college and university catalogs, government publications, maps, microforms, standards and specifications and theses).

Cataloging and Classification

The main collection is cataloged and classified according to the Anglo-American Cataloguing Rules and the Library of Congress Subject Headings, respectively.

Since its foundation in September 1986, the Library has adopted the card catalog as the primary medium for recording its holdings. With the advent of the computerized DOBIS/LIBIS* System at the end of 1989, an Online Public Access Catalog (OPAC) was introduced as the new recording medium. So far, records of 40% of the English language materials have been loaded into the system. Records of Arabic language materials

* DOBIS / LIBIS is an integrated computerized system capable of handling library functions such as acquisitions records, cataloging and classification, circulation and serials control records.

The Library is open 74.5 hours a week, Saturday through Thursday, during the regular semesters. These hours, however, may vary during the intersemester breaks, the Summer Session, and the holy month of Ramadan. It is probably the only library in the Middle East that opens after Iftar in Ramadan.

A University Library Committee, representing the Administration, faculty and staff, was founded to advise the Director of the Library on matters of policy and allocation of resources, and to act as a liaison between the Library and the University's decision-makers. The Committee's first meeting was held on 31 May 1989 to study and approve the various policies formulated by the Library.

Organizational Structure

According to the University bylaws, the Director of the Library is responsible for managing the Library's day-to-day operations, reporting directly to the Assistant Vice-Chancellor for Academic Affairs. Two Deputy Directors, one for Public Services and the other for Technical Services, assist the Director in running the Library, and are responsible for the two major departments of the Library. An abridged version of the organization chart is shown in Figure (1).

Staff

The Library is staffed with a multi-national work force totaling fifty-nine, 31 of which are professional librarians and 28 are para-professional and support staff. The professional librarians come from various parts of the world with varied degrees of experience and subject specialization. Currently, there are three Omanis abroad pursuing their graduate studies towards the Master's Degree in Library and Information Science.

Collection

The main collection focuses on the basic subjects taught at the University: Agriculture, Education, Engineering, Humanities, Islamic Sciences, and Social Sciences. A collection devel-

THE MAIN LIBRARY Of SULTAN QABOOS UNIVERSITY

Mohsen M. Farid
Deputy Director
for Public Services

Ahmed A. El-Ayashi
Deputy Librarian
Reference Department

BACKGROUND INFORMATION

Sultan Qaboos University, the first and only university in the Sultanate, commenced operations in September 1986 with five colleges: Agriculture, Education and Islamic Sciences, Engineering, Medicine, and Science. A year later, the College of Arts was inaugurated, bringing the total number of colleges to six. Arabic is the language of instruction in both the colleges of Arts and Education and Islamic Sciences, while English is the language of instruction in the remaining colleges.

Currently, the number of students enrolled in the University stands at 3,400 male and female students, while the number of the teaching staff stands at 376. In October 1990, the first graduating class, totaling 283 students, was honored in a formal ceremony attended by His Majesty Sultan Qaboos bin Said.

THE MAIN LIBRARY

The Main Library of Sultan Qaboos University opened its doors to the University community in September 1986. The Library occupies a three story building, centrally located among the colleges of the University. The building also houses the Computer Center and the Center for Educational Technology. In addition to the Main Library, there is a separate Medical Library adjacent to the College of Medicine and a small library attached to the Mosque.

In support of the basic aims of the University, the Library strives to provide information resources and services needed for study, teaching, research, and educational development to the University community.



☐ **For Correspondence and Subscription**

- Mars publishing House
  P.O.Box: 10720
  (Riyadh 11443) Saudi Arabia

☐ **Issued Quarterly by:**
Mars publishing House
London House, 271 King St.,
London W69LZ

☐ **Annual Subscription:**

- Saudi Arabia (120 S.R.)
- Arab Countries (45 US$).
- Others (60 US$).

Arab Journal for Library & Information Science

Vol 11, No. 2, 3
April & July 1991

Studies

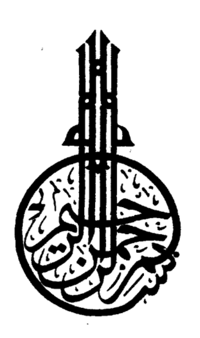
Reviews

English Section

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP AND INFORMATION SCIENCE

Vol 11, No. 2, 3
April & July 1991





السنة الحادية عشرة   العدد الرابع
اكتوبر ١٩٩١ /ربيع أول ١٤١٢ هـ

مجلة المكتبات والمعلومات العربية

□ المراسلات والاشتراكات والإعلانات
لجميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع
* دار المريخ – المملكة العربية السعودية
الرياض – ص.ب ١٠٧٢٠
(الرياض ١١٤٤٣) .

□ الاشتراك السنوى : ١٢٠ ريالا سعوديا
بالمملكة – ٤٥ دولارا أمريكيا لكافة
الدول العربية

□ المقالات المنشورة بهذه المجلة تعبر عن رأى
أصحابها وتخضع للتحكيم الأكاديمي



□ تصدر هذه المجلة فصليا
عن دار المريخ من لندن - بريطانيا

محتويات العدد

• قواعد النشر

١ ــ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، تصدر أربع مرات فى العام ، صدر عددها الأول فى يناير ١٩٨١ م ، تتولى نشرها دار المريخ للنشر بالرياض تصدر عن مكتبها بلندن (مؤقتاً) .
٢ ــ تقدم البحوث والمقالات والترجمات مطبوعة على الآلة الكاتبة على مسافتين على وجه واحد .
٣ ــ تخضع الدراسات المقدمة للنشر فى المجلة للتحكيم العلمى .
٤ ــ يرفق الباحث ملخصاً لبحثه في حدود ١٠٠ كلمة (مائة كلمة) تتصدر البحث .
٥ ــ ترسم الأشكال والرسوم البيانية بالحبر الشينى على ورق « كلك » حتى تكون صالحة للطباعة ، أما الصور الفوتوغرافية فيراعى أن تكون مطبوعة على ورق لماع ، وإذا كانت ملونة فلابد من تقديم الشريحة الأصلية .
٦ ــ يراعى وضع خطوط متعرجة تحت العناوين الجانبية ، وكذلك الألفاظ والعبارات التى يراد طبعها ببنط ثقيل ، كما توضع خطوط عادية أسفل عناوين الكتب والدوريات .
٧ ــ يراعى كتابة علامات الترقيم بعناية (النقطة ، علامة الإستفهام ، علامة التعجب .... الخ) في كتابة البحث وبصفة عامة يتبع الأسلوب العلمى في الكتابة .
٨ ــ يفضل كتابة المصادر والحواشي ، في نهاية البحث ، وتأخذ أرقاماً مسلسلة وفقاً للقواعد الحديثة للوصف البيليوجرافى .
٩ ــ أصول البحوث والمقالات التى تصل المجلة لا ترد ولا تسترجع سواء نشرت أو لم تنشر بالمجلة .
١٠ ــ يخضع تنسيق البحوث والمقالات وترتيبها داخل العدد لإعتبارات فنية لا علاقة لها بمكانة الكاتب .
١١ ــ لا تقبل المجلة نشر البحوث أو المقالات أو الترجمات التى سبق نشرها ، كما لا يجوز إعادة النشر في مجلات علمية أخرى بعد إقرار نشرها في هذه المجلة إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة .
١٢ ــ تقبل البحوث المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون الأبحاث باللغة الإنجليزية عن تجارب وإسهامات عربية في مجال المكتبات والمعلومات .
١٣ ــ تأمل هيئة التحرير من السادة الأساتذة الباحثين والكتاب الذين يرغبون في نشر بحوثهم ومقالاتهم في الأعداد القادمة من المجلة أن يلتزموا بالإرشادات هذه ، لأن هذا يساعد هيئة تحرير المجلة على أداء عملها كما يساهم فى خدمة أهداف المجلة ، وسنعتذر عن قبول أية مقالة أو بحث لا يلتزم مؤلفها بتلك القواعد .
١٤ ــ تمنح إدارة المجلة لمؤلف كل بحث أو مقالة نسخة مجانية من العدد الذى نشر به البحث أو المقالة .
١٥ ــ توجه جميع المراسلات الخاصة بالمجلة إلى : دار المريخ للنشر على عنوانها التالي : ص . ب : ١٠٧٢٠ ــ الرياض : ١٤٤٣ ــ المملكة العربية السعودية .

دراسات

تعليم التقنيات المتصلة بالحاسبات في أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية

د. عجلان بن محمد العجلان
قسم المكتبات والمعلومات
جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية

ملخص : تهتم الدراسة بالمقررات التى تعنى بتطبيقات واستعمالات تقنية الحاسبات فى المكتبات ،وذلك من أجل معرفة الوضع الراهن والاتجاهات المتصلة بتدريس هذه المقررات فى أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية وتقديم بعض المقترحات من أجل تحسين التعليم فى هذه المجالات .

مقدمة

أنشئت البرامج التعليمية في مجال المكتبات والمعلومات في المملكة من أجل الاستجابة لحاجة المجتمع لموظفين مدربين وقادرين على العمل في المكتبات ومراكز المعلومات. ولقد مضى أكثر من خمسة عشر عاماً على انشاء أول قسم للمكتبات في المملكة، وفي تلك الفترة شهد حقل تعليم المكتبات والمعلومات على المستوى الجامعي تطورات عديدة . إذ بلغ عدد الأقسام العلمية التي تتولى تدريس علوم المكتبات والمعلومات خمسة أقسام في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود وجامعة أم القرى بالإضافة إلى قسم المكتبات في وكالة الرئاسة لكليات البنات . ولقد مرت البرامج التدريسية في هذه الأقسام منذ نشأتها بتغييرات وتحسينات في مقرراتها التعليمية. وتظهر خطط الدراسة المتعاقبة في برامج تلك الأقسام التي أنشئت في فترة مبكرة اتجاهاً متزايداً نحو إضافة مقررات تهدف إلى تعريف الدارسين بالتطورات في التقنيات وتطبيقاتها في المكتبات، وذلك من أجل اكساب الطلاب المهارات التي تمكنهم من استعمال تلك التقنيات . كما أن المناهج الدراسية للأقسام العلمية التي أنشئت فيما بعد قد احتوت منذ بداية تأسيس هذه الأقسام على عدد من المقررات في هذا المجال .

وتهدف هذه الدراسة المسحية إلى إلقاء الضوء على تعليم تقنيات الحاسبات الآلية في أقسام المكتبات بالمملكة. بعبارة أخرى فهذه الدراسة تهتم بالمقررات التي تعنى بتطبيقات واستعمالات تقنية الحاسبات في المكتبات. وذلك من أجل معرفة الوضع الراهن والاتجاهات الحالية المتصلة بتدريس هذه المقررات في أقسام المكتبات والمعلومات، وتقديم بعض المقترحات من أجل تحسين التعليم في هذه المجالات. ونظراً لأن هذه المقررات تكون الجزء الأساسي من مقررات علم المعلومات في برامج مدارس المكتبات والمعلومات فإن دراستها تعكس إلى حد كبير مدى عناية واهتمام هذه الأقسام بمقررات علم المعلومات .

وقد ظهر في عام ١٩٨٤م دراسة لهوارد فوسديك[1] أجراها على مدارس المكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة وتعتبر من أحدث الدراسات المسحية المتاحة لما تقدمه مدارس المكتبات والمعلومات الأمريكية في هذا المجال . ولأن الدراسة الحالية تستخدم منهجاً مماثلاً للمنهج المتبع في دراسة فوسديك فإنه قد يكون من المفيد اجراء مقارنة بين نتائج هذه الدراسة وبين النتائج التي انتهت إليها الدراسة المشار إليها .

دراسات سابقة :

ظهر عدد من الدراسات التي تناولت بالتحليل المقررات المتصلة بتطبيقات تقنية الحاسبات في المكتبات في مناهج مدارس المكتبات والمعلومات. وقد اشتمل بعض هذه الدراسات على المقررات المتصلة بتقنية الحاسبات وغيرها من مقررات علم المعلومات الأخرى، كما اقتصر البعض الأخر على جانب معين من تطبيقات الحاسبات في المكتبات . وسنعرض في هذه الدراسة أمثلة من هذه الدراسات، ونظراً لكون هذه الدراسة تتناول مناهج أقسام المكتبات في المملكة فسنقدم كذلك عرضاً للدراسات التي تمت على مناهج هذه الأقسام .

من الدراسات المبكرة التي تناولت بالتحليل المقررات المتصلة بالحاسبات وعلم المعلومات في مدارس المكتبات والمعلومات الدراسة التي أجراها ريس وريكيو[2] Rees & Riccio . وقد استعمل الباحثان استبانة لمسح مقررات علم المعلومات في مدارس المكتبات بأمريكا. وقد وجد الباحثان أن هذه المقررات تندرج في ثلاث فئات هي : ١ ـ معالجة البيانات وأتمتة المكتبات ٢ ـ التوثيق واختزان المعلومات واسترجاعها وبثها ٣ ـ مناهج البحث في علم المعلومات .

وفي دراسة[3] أجريت عام ١٩٦٩م على ٧٥ مدرسة مكتبات ، منها ٤٦ مدرسة معترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية تم تطوير «تصنيف لمنهاج مدرسة المكتبات» . ويحتوي هذا التصنيف على ١٤ فئة أساسية، منها فئة واحدة لمقررات الحاسبات وعلم المعلومات . وتحتوي هذه الفئة على قسمين : ١ ـ علم المعلومات وأتمتة المكتبات ٢ ـ تطبيقات الحاسبات والأجهزة.

أجرى فوسديك[4] دراسة في عام ١٩٧٨م، وشملت ٥٤ (٨٤٪) مدرسة معترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية. وقد اعتمدت الدراسة على تحليل أدلة مقررات مدارس المكتبات وقد وجد الباحث أن هذه المقررات تقع في خمس فئات أساسية، هي : ١ ـ أتمتة المكتبات ٢ ـ اختزان المعلومات واسترجاعها ٣ ـ تحليل النظم ٤ ـ نظم الحاسبات التفاعلية ٥ ـ البرمجة. وقد وجد فوسديك أن مقررات البرمجة هي أقل المقررات تدريساً وأن مقررات أتمتة المكتبات ومقررات اختزان المعلومات واسترجاعها هي أكثر المقررات تدريساً.

وقد أعاد فوسديك[5] دراسته في عام ١٩٨٢م مستعملاً نفس الطريقة وقد شمل المسح الأخير ٦٠ مدرسة (٨٨٪) من المدارس المعترف بها ودلت نتائج الدراسة على أن هناك زيادة كبيرة في تدريس المقررات المتصلة بالحاسبات في مدارس المكتبات والمعلومات بأمريكا، وأن مقررات اختزان المعلومات واسترجاعها تأتي في مقدمة المقررات تليها مقررات أتمتة المكتبات ثم مقررات نظم الحاسبات التفاعلية وتحليل النظم ثم مقررات البرمجة.

تاجو[6] Tague درست تعليم علم المعلومات في مدارس المكتبات في كندا. وقد أجرت الباحثة مسحاً لأدلة مقررات سبع مدارس مكتبات، ووجدت أن مقررات الحاسب وعلم المعلومات تندرج في الفئات التالية: ١ ـ مقررات في أتمتة المكتبات وتحليل النظم والشبكات ٢ ـ مقررات في الحاسب ومعالجة البيانات ٣ ـ مقررات في الاتصالات والوسائط ٤ ـ مقررات في نظم استرجاع البيانات والتوثيق ٥ ـ مقررات متقدمة في تنظيم وضبط المعلومات ٦ ـ مقررات في علم اللغة ٧ ـ مقررات في الطرق الكمية والإحصاء ٨ ـ مقررات في طرق البحث ٩ ـ مقررات عامة في علم المعلومات.

هارتر[7] Harter أجرى مسحاً للمقررات المتصلة بجانب من الجوانب المتعلقة بتطبيقات الحاسبات في المكتبات، وهي المقررات المتصلة بتعليم البحث على الخط Online searching . وقد وجد الباحث أن ثلثي المدارس المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية تقدم نوعاً من التعليم في البحث على الخط عام ١٩٧٧ م.

هارتـر وفنيكـل[٨] Harter & Fenichel قامـا بدراسة شاملة وتفصيلية لممارسات وتعليم البحث على الخط في المـدارس الأمريكية. وقد شملت هذه الدراسة جميع المدارس المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية، والمدارس الأعضاء في جمعية مدارس المكتبات الأمريكية ولعدد آخر من المدارس التي لديها برامج في علوم المكتبات أو الوسائل التعليمية أو علوم المعلومات. وقد ناقش الباحثان طرق التدريس المتنوعة وحاولا التمييز بين التدريس الذي يهدف إلى تنمية الوعي Consciousness-raising ، أي إعطاء الطلاب فكرة عن قدرات وامكانات البحث على الخط، وبين التدريس الذي من نوع « تدريب المشغل » Operator Training ويهتم باكساب الطلاب مهارات تؤهلهم بصفة مبدئية للعمل كمسؤولي بحث، وقد وجد الباحثان أن ٩٤٪ من المدارس تقدم نوعاً من التعليم في البحث على الخط لبعض الطلاب على الأقل، وأن هناك ثلاثة أنماط رئيسة لتدريس البحث على الخط :

- مقرر خاص في البحث على الخط Single online course ، وتعتبر هذه الطريقة أكثر الطرق انتشاراً .
- طريقة الجزء الكبير Large component approach ، وفيها يشكل تعليم البحث على الخط من ٤٠ ـ ٦٠ في المئة من مقرر في علم المعلومات أو مقرر متقدم في المراجع .
- الطريقة المتكاملة Integrated approach ، وفيها يتم دمج جزء كبير من تدريس البحث على الخط ضمن كل مقررات المراجع العامة والببليوجرافيات الموضوعية .

ويذكر الباحثان أنه في عام ١٩٨٠ أصبحت معظم مقررات البحث على الخط تدرس من قبل مدرسين متفرغين للتدريس في مدارس المكتبات بدلاً من مدرسين متعـاونين كما كانت عليه الحال في السنوات القلائل السابقة لهذه السنة. كما يشير الباحثان إلى أن مقرر البحث على الخط أصبح يحظى بالإحترام والديمومة ضمن علوم المكتبات .

تينـوبير[٩] Tenopir ، أجرت دراسة حديثة على مدارس المكتبات والمعلومات

الأمريكية والكندية . وقد وجدت الباحثة أن جميع المدارس المعترف بها تقدم نوعاً من التعليم في البحث في قواعد المعلومات على الخط Online أو في الأقراص المضغوطة (سي دي - روم) (CD-ROM) Compact disks أو في كليهما معاً، وأن هناك زيادة في نسب الذين يتعلمون كيفية البحث في قواعد المعلومات وفي مقدار التدريب والممارسة العملية التي يتلقاها الطالب وذلك بسبب إضافة الأقراص المضغوطة إلى معامل المدارس في السنوات الأخيرة. وتشير الباحثة إلى أن ٤٠٪ من المدارس تعطي فرصة البحث على الخط لجميع طلابها وأن ٥٦٪ تقدم تدريباً عملياً في البحث في الأقراص المضغوطة لجميع الطلاب وأن ٣٤٪ من المدارس يطلب من الدارسين البحث على الخط وفي الأقراص المضغوطة معاً .

جوهلرت وسنودان[10] Goehlert & Snowden درسا تعليم برمجة الحاسب والبحث على الخط في برامج مدارس المكتبات بأمريكا وكندا. ولقد شمل المسح ٦٤٪ (٧٧٪) مدرسة معترف بها. وكان الغرض الأساسي من البحث تحديد لغات البرمجة التي تدرس في مدارس المكتبات. وقد أظهرت الدراسة أن الطلاب يتلقون معرفة عامة في لغات البرمجة وتطبيقات الحاسب، وأن لغتي ب ال/١ PL/1 وبيسك BASIC هي أكثر اللغات انتشاراً في مدارس المكتبات والمعلومات .

تشارلز ديفيس ودبورا شو[11] Charles Davis & Debpra Shaw أجريا مسحاً لتدريس البرمجة في المدارس الأمريكية والكندية في عام ١٩٨٠م، ثم أعاد تشارلز[12]، المسح في عام ١٩٨٦م . وكان الهدف معرفة إلى أي حد كانت دراسة البرمجة مطلوبة من الدارسين إجبارياً أو متاحة على سبيل الاختيار. وتظهر نتائج الدارستين أن هناك زيادة صغيرة في نسبة المدارس التي تطلب اجبارياً أو تتيح اختيارياً للدارسين مقررات في البرمجة. فيما يتعلق بلغات البرمجة فإن النمط العام لأنواع لغات البرمجة التي تدرس لم يتغير، ولكن كان هناك تغيراً معنوياً وتحولاً من لغتي كوبول COBOL وب إل/١ لصالح لغتي بيسك وباسكال PASCAL ، كما أن هناك لغات ذكرت للمرة الأولى وهي لغات دي بيس dBASE وبرولوق PROLOG .

أما فيما يتصل بالدراسات التي تمت على أقسام المكتبات بالمملكة فربما كانت أول

دراسة هي تلك التي قام بإعدادها عبدالستار الحلوجي[13] ونشرت عام ١٤٠٠ هـ. وهي دراسة وصفية نقدية مقارنة لبرنامجي الدراسة في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. وهي البرامج المتاحة في تلك الفترة.

عبدالله الشريف[14] قدم دراسة تحليلية مقارنة للمناهج الدراسية الجامعية والعليا في مجال المكتبات والمعلومات في الوطن العربي. وقد صنف المواد الدراسية التخصصية وغير التخصصية في فئات. وخصص فئة واحدة لعلم المعلومات، وقد أدرج تحتها مقررات الحاسب ومقررات علم المعلومات الأخرى دون محاولة لتصنيف مقررات هذه الفئة وفقاً لمحتواها الموضوعي. وشملت الدراسة من المملكة قسمي المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

سريع السريع[15] تحدث عن برامج تعليم المكتبات في المملكة بما فيها برامج التدريب قبل الجامعية والدراسات الجامعية والعليا مع الإشارة إلى بعض نشاطات التدريب الأخرى غير المنتظمة التي تقوم بها بعض الأجهزة الحكومية. فيما يتعلق بالمرحلة الجامعية فقد اقتصرت الدراسة على تقديم وصف لبرامج الدراسة في كل من جامعتي الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود وكلية الآداب للبنات، وهي البرامج المتاحة أثناء الدراسة.

محمد أمين المرغلاني[16] ناقش أساليب تأهيل القوى البشرية العاملة في استخدام الحاسب في المكتبات ومراكز المعلومات في المملكة، كما تتمثل في الدراسات الجامعية وبرامج التدريب والدورات والحلقات الدراسية التي قدمتها الجامعات والهيئات الحكومية. وقد قدم وصفاً تفصيلياً مقارناً للمناهج الدراسية المتصلة بالحاسبات الآلية وتقنية المعلومات في جامعات الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود والملك سعود وأم القرى. واقتصرت الدراسة على تسجيل هذه المقررات دون تقديم نظرة تحليلية لتدريس هذه المقررات بناء على المحتوى الموضوعي لكل مقرر.

ويلاحظ أن هذه الدراسات التي تمت على أقسام المكتبات بالمملكة في معظمها وصفية وغير شاملة في تغطيتها لجميع الأقسام الحالية بالمملكة، كما أنها عامة في

تغطيتها للمقررات الدراسية التي تقدمها أقسام المكتبات . ومن هناك فهناك فرصة لإجراء دراسة تحليلية للمقررات المتصلة بتقنيات الحاسبات والتي تقدم في جميع أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة .

بيئة الدراسة :

فيما يلي نبذة عن أقسام المكتبات والمعلومات في جامعات المملكة والتي أجريت عليها الدراسة، وتشمل معلومات موجزة عن النظام التعليمي المتبع في كل قسم وتجهيزات الحاسبات المستعملة لأغراض الدراسة والتدريب :

١ - قسم المكتبات والمعلومات - جامعة الملك عبدالعزيز :

أول قسم للمكتبات يتم انشاؤه بجامعات المملكة . وقد انشىء في العام الدراسي ١٣٩٤/٩٣هـ، بكلية الآداب والعلوم الإنسانية . وقد كانت الدراسة حسب نظام السنوات الدراسية، ثم تحولت إلى نظام الساعات المعتمدة . ويحتاج الطالب أن يكمل ١٣٤ ساعة من أجل الحصول على الدرجة الجامعية، موزعة كالآتي: ١٤ ساعة متطلبات الجامعة الإجبارية، ١١ ساعة متطلبات الكلية الإجبارية، ١٥ ساعة متطلبات الكلية الإجبارية الاختيارية (وهذه الساعات يختارها القسم وتعتبر اجبارية للطالب)، ١٠ ساعات متطلبات اختيارية من خارج القسم، ٣٨ ساعة متطلبات القسم الإجبارية، ٤٠ ساعة متطلبات القسم الاختيارية، ٦ ساعات متطلبات حرة من خارج القسم[١٧] .

ويحتوي القسم على برنامج لدراسة الماجستير، ويلتحق به الحاصلون على مؤهل مكتبي وغيرهم. وبالنسبة للحاصلين على مؤهل مكتبي فإن الدراسة على النحو التالي : ١٠ ساعات للمواد المساعدة في المكتبات، ٢٠ ساعة للدراسات المكتبية المتقدمة، ٦ ساعات للرسالة. أما غير الحاصلين على مؤهل مكتبي فإن الدراسة على النحو التالي: ٢٠ ساعة إجبارية للمواد المكتبية المبتدئة، ٢٠ ساعة للدراسات المكتبية المتقدمة، ٦ ساعات رسالة[١٨] .

ويوضح الجدول (١) تجهيزات معمل الحاسب الآلي بالقسم، وكذلك بأقسام

المكتبات الأخرى. ويعطي الجدول معلومات تشمل على كون المعمل خاصاً بالقسم أو مشتركاً بينه وبين أقسام أخرى بالجامعة، أو كان مستقلاً أو مدمجاً مع معمل الوسائل، والمساحة التقريبية للمعمل، وعدد ونوع الأجهزة الموجودة بالمعمل، والموظفين الذين يقومون بالإشراف على المعمل. ويظهر الجدول أن لدى قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز معملاً خاصاً به منفصلاً عن معمل الوسائل بمساحة ١١٢ متراً مربعاً. ويحتوي المعمل على ٢٥ حاسباً صغيراً وجهاز نظام شبكي يستخدم لأغراض التدريب الجماعي وثلاث طابعات . ويشرف على المعمل «مشرف فني» لديه ماجستير في علم المعلومات. ويقوم بالإضافة إلى الإشراف على المعمل بتدريس مواد الحاسب بالقسم(١٩) .

جدول (١)
تجهيزات معامل الحاسبات في أقسام المكتبات بالمملكة

الجامعة	المعمل خاص أو مشترك	المعمل مستقل / مدمج بمعمل الوسائل	المساحة التقريبية	التجهيزات: العدد	التجهيزات: طراز	الموظفون
الملك عبدالعزيز	خاص	مستقل	١١٢ م٢	١٥ حاسباً صغيراً ١٠ حاسبات صغيرة جهاز نظام شبكي ٣ طابعات	آي ب ان ـ جي ام سي آي ب ام أبكيوس ٣٨٦ـ٢٠ سيكوش ٥٣٣ـآي ١	«مشرف فني» بماجستير في علم المعلومات
الإمام	مشترك	مستقل	٥٠ م٢	٥ حاسبات صغيرة ٢ طابعة	بي سي نت سيتيزن ١٢٠ دي	لا يوجد
وكالة الرئاسة	مشترك	مستقل	٢٤ م٢	٣ حاسبات صغيرة ٣ طابعات	صخر اس اكس ٥٠٠ —	يوجد موظفة ماجستير علوم
الملك سعود	خاص	مستقل	٣٥ م٢	١٤ نهاية طرفية ١ طابعة	آي ب ام ٣٢٧٨ آي ب ام ٣٢٨٧	موظف فني بماجستير في المكتبات
أم القرى	خاص	مستقل	٥٠ م٢	٩ حاسبات صغيرة حاسباً صغيراً ٤ طابعات طابعة ليزر واحدة	آي ب ام ٨٣٠ آي ب ام ٨٦٠ سيتيزن ١٨٠	لا يوجد

٢ ـ قسم المكتبات والمعلومات ـ جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية :

أنشىء القسم في العام الجامعي ١٣٩٥/٩٤هـ بكلية اللغة العربية ثم نقل إلى كلية العلوم الاجتماعية في عام ١٤٠١/١٤٠٠هـ. ويتبع القسم نظام السنوات الدراسية حيث تقسم السنة إلى فصلين دراسيين. ويحتاج الطالب أن يكمل ١٧٤ ساعة من أجل الحصول على الدرجة الجامعية منها ١١٨ ساعة في علوم المكتبات والعلوم المساندة و ٥٦ ساعة في الموضوعات الدينية واللغوية والاجتماعية والتربوية .

ويوجد بالقسم برنامج لدراسة الماجستير مدته سنة دراسية يدرس فيها الطلاب سبعة مقررات في التخصص، ومقرراً في الثقافة الإسلامية، ثم يقوم الطالب بعد هذا بإعداد رسالة كجزء من متطلبات دراسة الماجستير. ويوضح جدول رقم (١) أنه ليس هناك معمل خاص بالقسم، ولكن يوجد بالكلية «مركز التوثيق وتحليل البيانات». ويستخدم من قبل قسم المكتبات وبعض الأقسام الأخرى ومكتب الامتحانات بالكلية، ويحتوي المعمل على خمس حاسبات صغيرة لأغراض تدريب الطلاب، وليس هناك موظف فني يتولى الاشراف على المعمل .

٣ ـ قسم المكتبات ـ وكالة الرئاسة لكليات البنات :

يوجد القسم في كلية الآداب بوكالة الرئاسة لكليات البنات، ويتبع القسم نظام السنوات الدراسية، مثل قسم المكتبات بجامعة الإمام. وتحتاج الطالبة أن تكمل ١٩٠ ساعة من أجل التخرج منها ١٠٧ ساعات في علوم المكتبات والعلوم المساندة، و٨٣ ساعة في العلوم الدينية واللغوية والسلوكية والتربوية، هذا وكلفت وكالة الرئاسة لجنة لدراسة منهج قسم المكتبات . وقد أعدت اللجنة خطة جديدة واقترحت تغيير اسم التخصص بحيث يصبح قسم المكتبات والمعلومات بدلاً من المكتبات فقط . ويتوقع أن يبدأ في تنفيذ الخطة في العام الدراسي ١٤١٢/١١هـ .

ويبين جدول (١) أن القسم يحتوي على معمل للحاسب الآلي بمساحة ٢٤ متراً مربعاً تقريباً، ويوجد به ٣ حاسبات صغيرة وينوي القسم إضافة سبعة حاسبات

صغيرة قريباً. ويتولى الإشراف على تدريب الطالبات موظفة لديها ماجستير في العلوم وخلفية في علوم الحاسب[٢٠] .

٤ ـ قسم علوم المكتبات والمعلومات ـ جامعة الملك سعود :

بدأت الدراسة بالقسم عام ١٤٠٧/١٤٠٦هـ وتسير الدراسة بالقسم حسب نظام الساعات المعتمدة . ويضم القسم شعبتين: شعبة المكتبات وشعبة المعلومات. ويتعين على الطالب أن يكمل ١٢٠ ساعة من أجل التخرج على النحو التالي : ١٥ ساعة متطلبات جامعة، ١٣ ساعة متطلبات كلية، ٦ ساعات مقررات حرة، ٢٧ ساعة تخصص عام لطلاب كلتا الشعبتين، ٣٤ ساعة متطلبات شعبة اجباري، ١٣ ساعة متطلبات القسم الاختيارية، ١٢ ساعة تخصص مساند يختارها الطالب من أحد أقسام الجامعة[٢١]. ويمكن أن يكون التخصص المساند من داخل القسم. أي أن طالب المكتبات يمكن أن يكون تخصصه المساند من شعبة المعلومات، وطالب المعلومات يمكن أن يكون تخصصه المساند في شعبة المكتبات[٢٢] .

ويوضح جدول (١) أن القسم يحتوي على معمل مستقل يستخدم لأغراض تدريب الطلاب على الحاسب. ويوجد به أربعة عشر نهاية طرفية متصلة بمركز الحاسب بالجامعة وطابعة واحدة. ويتوقع أن يضاف ستة حاسبات صغيرة قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام الحالي ١٤١٠هـ. ويوجد موظف فني يتولى الإشراف على معمل الحاسب الآلي بالإضافة إلى معمل الوسائل ومكتبة القسم. ولديه ماجستير في المكتبات وخلفية في علوم الحاسب[٢٣] .

٥ ـ قسم المكتبات والمعلومات ـ جامعة أم القرى :

بدأت الدراسة بالقسم في العام الدراسي ١٤٠٨/٤٠٧هـ ويتبع القسم كلية العلوم الاجتماعية . وللحصول على الدرجة الجامعية يجب على الطالب أن يكمل ١٣٠ ساعة معتمدة موزعة كالآتي: ١٨ ساعة متطلبات الجامعة، ١٢ ساعة متطلبات الكلية، ١٢ ساعة متطلبات حرة، ٤٠ ساعة متطلبات القسم الإجبارية، ٣٠ ساعة

متطلبات التخصص*، ١٨ ساعة متطلبات التخصص الاختيارية(٢٤). وهناك اتجاهان للتخصص داخل القسم: اتجاه العمليات الفنية وخدمات المعلومات واتجاه المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. وهذان الاتجاهان ليسا اتجاهين رسميين يظهران في وثيقة التخرج ولكنهما يراعيان عند توجيه الطلاب أثناء الدراسة بالقسم.

ويذكر الدكتور فتحي أبو النجا(٢٥) أن القسم سيعيد بناء وتركيب المنهج ويتوقع أن تبدأ الدراسة وفقاً للمنهاج الجديد في العام الدراسي ١٢/١٤١٣هـ.

ويظهر جدول (١) أن القسم يحتوي على معمل حاسب خاص به منفصل عن معمل الوسائل، وتبلغ مساحته حوالي ٥٠ م٢. وبعد انتقال القسم إلى موقعه الجديد في العام القادم سيكون هناك معمل بمساحة ١٥٠ ـ ٢٠٠ متر مربع. ويحتوي المعمل على عشرة حاسبات صغيرة وخمس طابعات. وسيضاف عشرة حاسبات صغيرة في مرحلة تالية(٢٦). وليس هناك موظف يقوم بالإشراف على المعمل في الوقت الحالي.

طريقة البحث:

تستخدم الدراسة طريقة أدلة المقررات Course catalogs التي طبقها فوسديك(٢٧). وتعتمد هذه الطريقة على جمع ومن ثم تحليل أدلة مقررات أقسام المكتبات والمعلومات. وتمثل بيانات مثل عناوين المقررات وتوصيفها وغير ذلك من المعلومات التوضيحية التي تشتمل عليها أدلة الأقسام الأساس للدراسة. كذلك فقد قام الباحث باجراء مقابلات شخصية وتلفونية مع رؤساء وبعض أساتذة الأقسام من أجل استيضاح أو استكمال بعض المعلومات والحصول على فكرة أوضح عما يتم تدريسه بالفعل. وقد أجريت الدراسة على جميع أقسام المكتبات والمعلومات بجامعات المملكة. وهي قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز، وقسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإمام، وقسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود، وقسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى، وقسم المكتبات بوكالة الرئاسة

* تعتبر هذه المقررات اختيارية اجبارية. فالطالب يختار ٣٠ ساعة من ٤٠ ساعة فالمقرر اختياري من حيث المبدأ ولكن مجال الاختيار ضيق.

لكليات البنـات . وتم تفريغ جميع المقررات التي تتصل بتطبيقات تقنية الحاسبات بالمكتبات في بطاقات مستقلة . ولقد تم تحليل هذه المقررات من خلال تصنيفها إلى الفئات الخمس الأساسية التالية التي استعملها فوسديك[٢٨] :

١ - مقـررات في اتمتـة المكتبات Library automation . وتعنى هذه المقررات باستعمال الحاسبات في تسهيل العمليات والخدمات الفنية التقليدية للمكتبة . فالمقررات موجة نحو التطبيق، أي أن مقررات هذه الفئة تدرس اتمتة الوظائف التقليدية للمكتبة مثل الفهرسة والاعارة وضبط المسلسلات .

٢ - مقررات في اختزان المعلومات واسترجاعها Information storage and retrieval ، وتعالج هذه المقررات النظم الحديثة لاختزان واسترجاع المعلومات والموضوعات ذات الصلة من الناحية النظرية والعملية . وتتضمن الموضوعات ذات الصلة التكشيف والاستخـلاص الآلي والمكـانز وطرق البحث للأنظمة ومقارنة النظم المختلفة . كما تتضمن هذه الفئة مقررات متقدمة في الموضوعات المذكورة .

٣ - مقررات في تحليل النظم System analysis . وتعتبر مقررات هذه الفئة نتاجاً للأفكـار الهنـدسية للنـظم الحـديثـة . وقـد أدرج فوسديك ضمن هذه الفئة الـدراسـات الاحصائية وطرق القياس الرياضي وتقويم العمليات والخدمات المكتبية . وقـد اقتصرت الـدراسـة الحالية على مقررات تحليل النظم وأضفنا المقررات المتصلة بالدراسات الاحصائية لغرض المقارنة فيها بعد .

٤ - نظم الحـاسبـات التفـاعلية Interactive computer systems وتعنى هذه المقررات بقدرات الاختزان والاسترجاع لنظم الحاسبات التفاعلية . وتركز على التـدريب على منـطق البحث علي الخط Online searching logic ولغات البحث المستعملة في نظم مثل شركة تطوير النظم (اس دي سي) (SDC) System Development Corporation وديالــوج Dialog ومؤسسة الاسترجاع الببليوجرافية (ب آر اس) (BRS) Bibliographical Retrieval Service .

٥ - مقـررات في الـبرمجـة Programming . وتهـدف هذه المقـررت إلى إعـداد

الطلاب لحل المشكلات المكتبية من خلال استعمال الحاسب . ويمكن التمييز بين مقررات هذه الفئة ومقررات الأتمتة من خلال عناية هذه المقررات الخاصة بلغات وطرق البرمجة .

ويتم تصنيف كل مقرر تحت فئة واحدة فقط بناء على التركيز الأساسي للمقرر الذي يتم تحديده وفقاً لعنوان وتوصيف المقرر . ولأن بعض المقررات تضم موضوعات متعـددة وكل مقرر يدرج تحت فئة واحدة فقط فقد اقتضت الحال استعمال التقدير والاجتهاد الشخصي في مثل هذه الحالات من أجل تقرير الفئة التي يندرج تحتها المقرر .

النتائـج :

لقد تم تحليل النتائج وفقاً للفئات الخمس المذكورة آنفاً، ويشير الجدول (٢) إلى الأقسام التي تقدم مقرراً فأكثر أو مقررين فأكثر في كل فئة من الفئات الخمس . كما أن الجداول التالية (٣ ـ ٨) تعطي معلومات أكثر تفصيلاً لما تقدمه الأقسام في تلك الفئات، وتشمل المعلومات اسم المقرر وعدد الساعات وما إذا كان اجبارياً أو اختيارياً وبعض المعلومات الأخرى التوضيحية .

ويوضح الجدول رقم (٢) أن كل أقسام المكتبات والمعلومات عدا قسم المكتبات بوكالة الرئاسة لكليات البنات تدرس مقرراً أو أكثر في فئات أتمتة المكتبات واختزان المعلومات واسترجاعها . كذلك فإن جميع الأقسام باستثناء قسمي المكتبات بجامعة الإمام ووكالة الرئاسة تدرس مقرراً أو أكثر في البرمجة . ومن بين أقسام المكتبات في المملكـة فإن قسمي المكتبـات والمعلومات بجامعة الملك سعود وبجامعة أم القرى يقدمان مقرراً أو أكثر في نظم الحاسبات التفاعلية. ويدرس تحليل النظم في جامعتي الملك عبدالعزيز وأم القرى فقط .

أما على مستوى الماجستير فإن قسم المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز يقدم مقرراً واحـداً في البرمجة. في حين أن قسم المكتبات بجامعة الإمام يقدم مقرراً واحداً في اختزان المعلومات واسترجاعها . ولا يقدم أي من القسمين مقررات مستقلة في أتمتة

المكتبات ونظم الحاسبات التفاعلية وتحليل النظم، على أن موضوع الأتمتة في جامعة الملك عبدالعزيز قد دمج ضمن محتويات مقررات: الاجراءات الفنية، والإرشاد والاعارة، والدوريات، ومقررات الفهرسة .

وكما يتضح من النظرة إلى جدول (٢) فإن مقررات كل من اختزان المعلومات واسترجاعها وأتمتة المكتبات تأتي في مقدمة المقررات المتصلة بتقنية الحاسبات والتي تدرس في أقسام المكتبات .

جدول رقم (٢)

أقسام المكتبات التي تدرس مقررات في الفئات الخمس التالية

	الأقسام التي تدرس مقرراً فأكثر							الأقسام التي تدرس مقررين فأكثر						
	أم القرى	الإمام		الملك	الملك عبدالعزيز		وكالة	أم القرى	الإمام		الملك	الملك عبدالعزيز		وكالة
		بكالوريس	ماجستير	سعود	بكالوريس	ماجستير	الرئاسة		بكالوريس	ماجستير	سعود	بكالوريس	ماجستير	الرئاسة
أتمتة المكتبات	×	×	-	×	×	-	-	×	-	-	×	-	-	-
اختزان المعلومات واسترجاعها	×	×	×	×	×	-	-	-	-	-	×	-	-	-
تحليل النظم	×	-	-	-	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-
نظم الحاسبات التفاعلية	×	-	-	×	-	-	-	×	-	-	×	-	-	-
البرمجة	×	-	-	×	×	×	-	-	-	-	×	×	-	-

ويحتوي جدول (٣) على قائمة بالمقررات التي تقدمها أقسام المكتبات والمعلومات في مجال اختـزان المعلومـات واسترجاعها. ويحتوي المنهاج الدراسي لقسم المكتبات بجـامعـة الملك سعـود على مقـرر اجبـاري ومقـررين اختياريين بالنسبـة لشعبـة المعلومات ، في حين تعتبر هذه المقررات اختيارية بالنسبة لشعبة المكتبات . وتقدم جامعات الإمام وأم القرى والملك عبدالعزيز مقرراً واحداً . ويعتبر اجبارياً في الأولى واختيارياً في الأخريين . أما قسم المكتبات بوكالة الرئاسة فلا يقدم مقررات في هذا المجـال . وبـالإضـافـة إلى المقـررات المشـار إليها فإن موضوع اختزان المعلومات واسترجاعها يغطي بشكل جزئي في المقررات المدخلية لعلم المعلومات في جامعات أم القـرى والملك عبدالعزيز والملك سعود وفي المقررات العامة في تقنية المعلومات في جامعات الملك عبدالعزيز والملك سعود .

فيما يتعلق بمقـررات أتمتـة المكتبـات فإن خطة الـدراسة بقسم علوم المكتبات والمعلومـات بجـامعـة الملك سعـود تتضمن مقررين اجباريين ومقررين اختياريين لشعبتي المكتبـات والمعلومات. ويقدم قسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى مقـرراً اختيارياً اجبـارياً ومقـرراً اختيارياً . ولا تقدم أقسام المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود سوى مقرر واحد اجباري، بينما لا يقدم قسم المكتبات بوكالة الرئاسة شيئاً في هذا المضمار. ويحتوي جدول (٤) على مقررات هذه الفئة .

جدول رقم (٣)
مقررات في اختزان المعلومات واسترجاعها

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري / اجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريس	اختزان واسترجاع المعلومات	٢	اختياري	
الإمام	بكالوريس	علم المعلومات	٤	اجباري	
	ماجستير	نظم المعلومات	٤	اجباري	
الملك سعود	بكالوريس	تخزين المعلومات واسترجاعها	٣	اجباري	اختياري لشعبة المكتبات
		أنظمة المعلومات والاتصالات في المملكة	٣	اختياري	
		التحليل الألي للدوريات	٢	اختياري	
		نظم وشبكات المعلومات	٢	اختياري	
الملك عبدالعزيز	بكالوريس	نظم وشبكات المعلومات	٢	اختياري	

جدول رقم (٤)
مقررات في أتمتة المكتبات

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري/اجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريس	استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته في المكتبات ومراكز المعلومات	٢ + ٣	اختياري اجباري	
		استخدام البرامج الجاهزة	٢	اختياري	
الإمام	بكالوريس	الحاسب الالكتروني واستخداماته في المكتبات	٣	اجباري	
الملك سعود	بكالوريس	خدمات الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات	٣	اجباري	
		استعمال الحاسب الآلي في المكتبات	٣	اجباري	دمجت مع المقرر التالي
		استعمال الحاسب الآلي في مراكز المعلومات	٣	اجباري	
		آلية الفهرسة والتصنيف	٢	اختياري	
		تطبيقات على استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات	٢	اختياري	
الملك عبدالعزيز	بكالوريس	الاستخدام الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات	٣	اجباري	

ويلي مقررات الأتمتة ومقررات اختزان المعلومات واسترجاعها مقررات البرمجة. ويتضمن جدول (٥) مقررات هذه الفئة . ويقدم قسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود ثلاثة مقررات في البرمجة اجبارية لشعبة المعلومات واختيارية لشعبة المكتبات . كما يتضمن منهاج الدراسة بقسم المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز مقرراً اجبارياً ومقررين اختياريين في هذا المجال . ويلاحظ أن اثنين من هذه المقررات يحتويان على لغة البيسك ، بالإضافة إلى كون هذه اللغة تغطي في مقرر الاستخدام الآلي، مما يعني تكراراً بين تلك المقررات في تغطية لغة البيسك . ويقدم قسم المكتبات بجامعة أم القرى مقرراً في البرمجة . ولا تقدم أقسام المكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود ووكالة الرئاسة لكليات البنات مقررات تتصل بالبرمجة . ويشير جدول (٦) إلى لغات البرمجة التي تدرس في أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة . ويوضح الجدول أن لغة البيسك هي أكثر اللغات انتشاراً في أقسام المكتبات ويأتي بعدها لغة الكوبول فلغة الفورتران . ولا يدرس أي من الأقسام لغة أخرى غير هذه اللغات الثلاث في الوقت الحاضر .

وتعتبر مقررات نظم الحاسبات التفاعلية ومقررات تحليل النظم أقل مقررات الفئات الخمس انتشاراً في مناهج أقسام المكتبات والمعلومات . ويحتوي جدول (٧) على قائمة بمقررات نظم الحاسبات التفاعلية. ويتضمن المنهاج الدراسي لشعبة المعلومات بجامعة الملك سعود مقررين اجباريين ومقرراً اختيارياً. اثنان من هذه المقررات متاحة لشعبة المكتبات بشكل اختياري . ويقدم قسم المكتبات بجامعة أم القرى مقرراً اختيارياً اجبارياً وآخر اختيارياً. ولا تقدم الأقسام الأخرى مقررات في هذا المجال .

جـدول رقـم (٥)
مقـررات في البرمجــة

الجامعــة	المســتوى	اســم المقــرر	الساعات	اختياري/اجباري	ملاحظــات
أم القرى	بكالوريس	المدخــل الــى البرمجة (بيسك)	١	اختياري اجباري	مـن قســم الرياضيات
الملك سعود	بكالوريس	مقدمة في البرمجة ولغة البيسك	٣	اجباري	اختياري لشعبة المكتبات وتدرس في كلية علوم الحاســب
		البرمجة بلغة الكوبول	٣	اجبـاري	الملاحظة السابقة
		معالجة الملفات باستخدام لغة الكوبـول	٣	اجبـاري	الملاحظة السابقة
الملك عبدالعزيز	بكالوريس	لغات البرامج	٤	اختياري	من خارج القسم
		مدخل إلى الحاسب الآلي	٣	اجبـاري	من خارج القسم
		المعالجة الالكترونية للبيانات	٣	اختيـاري	
	ماجستير	الحاسبات الآليـة	٢	اجبـاري	اجبـاري للحاصلين على مؤهل مكتبي

جدول رقم (٦)

لغات البرمجة في أقسام المكتبات والمعلومات في جامعات المملكة

لغة البرمجة	الملك سعود	أم القرى	الملك عبدالعزيز	الأمام	وكالة الرئاسة
بيسك	×	×	×	–	–
كوبول	×	–	×	–	–
فورتران	–	–	×	–	–

جدول رقم (٧)

مقررات في نظم الحاسبات التفاعلية

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري/اجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريس	بنوك المعلومات	٢	اختياري	سيغير اسم المقرر
		شبكات المعلومات	٣	اختياري اجباري	تخصص العمليات الفنية
الملك سعود	بكالوريس	شبكات المعلومات والاسترجاع الهاتفي	٣	اجباري	اختيارية لشعبة المكتبات
		تدريب ميداني في مراكز المعلومات	٧	اجباري	شعبة المعلومات فقط
		آلية مصادر البحث العلمي	٢	اختياري	

ويلاحظ أن منهاج الدراسة في جامعة الملك سعود برغم احتوائه على مقررات مستقلة في نظم الحاسبات التفاعلية وفي أتمتة المكتبات كذلك، فإن هذه الموضوعات قد دمجت ضمن محتويات مقررات تقليدية مثل الفهرسة الوصفية والمراجع وتداول المواد مما يعني تكراراً في تغطية هذه الموضوعات بين مقررات الفئات المشار إليها والمقررات الأخرى التقليدية .

ويتضمن جدول (٨) مقررات تحليل النظم. ويقدم كل من قسم المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز وتخصص العمليات الفنية بجامعة أم القرى مقرراً واحداً في تحليل النظم . ويعتبر اختيارياً في الأول واختيارياً اجبارياً في الثاني. ولا تقدم الأقسام الأخرى مقررات في هذا الموضوع .

جدول رقم (٨)

مقررات في تحليل النظم

الجامعة	المستوى	اسم المقرر	الساعات	اختياري/اجباري	ملاحظات
أم القرى	بكالوريس	مبادىء تصميم وتحليل النظم	٣	اختياري اجباري	تخصص عمليات فنية فقط
الملك عبدالعزيز	بكالوريس	مبادىء تصميم وتحليل النظم	٣	اختياري	

هذا وقد أظهرت الدراسة بالإضافة إلى مقررات الفئات هذه وجود مقررات أخرى قليلة تتصل بالتقنيات الحديثة وتشمل مقرراً في برمجة معالجة النصوص في جامعة الملك عبدالعزيز ومقررين في نظم إدارة المعلومات في جامعة الملك سعود ومقرراً مدخلياً في التعريف بالحاسبات في كل من جامعة الإمام وجامعة أم القرى .

مقارنة ومناقشة

نظراً لتشابه طريقة البحث بين هذه الدراسة ودراستي فوسديك لعام ١٩٧٦م و

١٩٨٢م فإنه يمكن اجراء مقارنة بين نتائج هذه الدراسة والدراستين المشار إليهما . ويوضح جدول (٩) نتائج دراسات فوسديك بالإضافة إلى نتائج هذه الدراسة . وكما سبقت الإشارة فقد أدرجنا ضمن فئة تحليل النظم المقررات المتصلة بالدراسات الإحصائية لغرض المقارنة مع دراسات فوسديك. ويظهر الجدول عدد المدارس الأمريكية التي تقدم مقرراً فأكثر ومقررين فأكثر في الفئات الخمس لتقنية الحاسبات لعامي ١٩٧٦ و ١٩٨٢ وعدد الأقسام بالمملكة التي تقدم مقرراً فأكثر أو مقررين فأكثر على مستوى البكالوريس، والماجستير، والبكالوريس والماجستير معاً .

ويلاحظ من الاحصاءات أن هناك زيادة كبيرة في المقررات المتصلة بتقنية الحاسبات التي تدرس في مدارس المكتبات والمعلومات بأمريكا في عام ١٩٨٢ مقارنة بالمسح الذي أجرى عام ١٩٧٦م . كما يلاحظ أن نسب المدارس الأمريكية التي تقدم مقرراً واحداً في فئات نظم الحاسبات التفاعلية واختزان المعلومات واسترجاعها أكبر من المدارس المماثلة في المملكة . وفيما يتعلق بأتمتة المكتبات فإنه يلاحظ أن هناك تماثلاً تقريباً في نسبة المدارس التي تقدم مقرراً واحداً في كل من المملكة وأمريكا . وبالنسبة لتحليل النظم والبرمجة فإن نسب المدارس التي تقدم مقرراً أعلى في المملكة منها في أمريكا .

وتظهر الاحصاءات المثبتة أعلاه أن زيادة كبيرة قد حدثت في مقررات نظم الحاسبات التفاعلية في مدارس المكتبات والمعلومات الأمريكية . وقد أصبحت قواعد المعلومات البيليوجرافية على الخط مثل تلك التي تقدمها نايت ردر (ديالوج) (Dialog) Knight Ridder وشركة تطوير النظم (اس دي سي) (SDC) System Development Corporation ومؤسسة الاسترجاع البيليوجرافية (ب آر اس) (BRS) Bibliographical Retrieval Service وبعض المؤسسات القومية الأمريكية

جدول رقم (٩)

عدد المدارس / الأقسام التي تدرس مقررات في الفئات الخمس لتقنية الحاسبات

فئة المقرر	الولايات المتحدة الأمريكية: عدد المدارس التي تقدم مقرراً فأكثر في الفئات التالية		الولايات المتحدة الأمريكية: عدد المدارس التي تقدم مقررين فأكثر في الفئات التالية		المملكة العربية السعودية: عدد الأقسام التي تقدم مقرراً فأكثر في الفئات التالية			المملكة العربية السعودية: عدد الأقسام التي تقدم مقررين فأكثر في الفئات التالية		
	٧٦	٨٢	٧٦	٨٢	بكالوريس	ماجستير	بكالوريس وماجستير	بكالوريس	ماجستير	بكالوريس وماجستير
أتمتة المكتبات	٤٤ (٨١٪)	٤٥ (٧٥٪)	٢٢ (٤١٪)	١٣ (٢٢٪)	٤ (٨٠٪)	-	٤ (٨٠٪)	٢ (٤٠٪)	-	٢ (٤٠٪)
اختزان المعلومات واسترجاعها	٤٣ (٨٠٪)	٥٧ (٩٥٪)	١٨ (٣٣٪)	٣٦ (٦٠٪)	٤ (٨٠٪)	١ (٥٠٪)	٤ (٨٠٪)	١ (٢٠٪)	-	٢ (٤٠٪)
تحليل النظم	٢٦ (٤٨٪)	٣٧ (٦٢٪)	٥ (٩٪)	٩ (١٥٪)	٥ (١٠٠٪)	١ (٥٠٪)	٥ (١٠٠٪)	٣ (٦٠٪)	-	٣ (٦٠٪)
نظم الحاسبات التفاعلية	١٥ (٢٨٪)	٣٩ (٦٥٪)	٣ (٦٪)	٩ (١٥٪)	٢ (٤٠٪)	-	٢ (٤٠٪)	٢ (٤٠٪)	-	٢ (٤٠٪)
البرمجة	٦ (١١٪)	٢٣ (٣٨٪)	- (٠٪)	١١ (١٨٪)	٣ (٦٠٪)	١ (٥٠٪)	٣ (٦٠٪)	٢ (٤٠٪)	-	٢ (٤٠٪)

ـثل مركز مكتبات كليات أوهايو (أو سي ال سي) (OCLC) Ohio College Libraries Cente وغيرها من المؤسسات مهمة جداً لمهنة المكتبات لدرجة أن الكثيرين متبرون تدريس هذه النظم وقواعدها أمراً ضرورياً لتعليم المكتبات. ولقد كشفت راسة فوسديك لعام ١٩٧٦ لأول مرة عن وجود هذه الفئة ضمن مقررات علوم لمعلومات، كما يذكر الباحث[٢٩] أن المدارس التي لا تقدم مقررات خاصة بالنظم لتفاعلية تقدم بصفة عامة هذه المعرفة ضمن مقررات تقليدية كالفهرسة والمراجع. ومن هنا فإن الاحصاءات تقلل من درجة ادماج تقنية الحاسب في مناهج مدارس لمكتبات والمعلومات .

ومن بين أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة قسمان فقط يقدمان مقررات في النظم التفاعلية : قسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى وقسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود. وفي جامعة أم القرى لا يتلقى الطلاب تدريباً عملياً في الوقت الحالي. بخلاف الحال في جامعة الملك سعود حيث يتلقى الطلاب تدريباً عملياً في مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية وفي داخل القسم الذي يتصل بمدينة الملك عبدالعزيز وبالحاسب الرئيسي في الجامعة. أما باقي أقسام المكتبات فلا تقدم مقررات خاصة في هذا الموضوع . ولأن بعض المكتبات ومراكز المعلومات في المملكة في الوقت الحاضر تقدم خدمات الاتصال المباشر بقواعد المعلومات كما أن عدداً متزايداً من المكتبات قد بدأت في الاشتراك في هذه القواعد من خلال الأقراص المضغوطة Compact disks فإنها تحتاج إلى موظفين لديهم مهارات البحث في هذه القواعد مما يعني أن على أقسام المكتبات ملاحظة هذا الأمر عند تأهيل الطلاب وادماج هذه الخبرة ضمن المنهاج الدراسي بحيث يكون لدى المتخرج معرفة بطرق استرجاع المعلومات من هذه القواعد. ويمكن التغلب على مشكلة التدريب من خلال :

- الارتبــاط بشبكــة مدينــة الملك عبــدالعـزيز للعلوم والتقنية أو شبكــة الخليج للاتصالات الأكاديمية للجامعات المشاركة في الشبكة . ويرتبط بشبكة الخليج الآن إحدى عشرة جامعة ومركز بحث في المملكة والخليج[٣٠] . ومنها جامعة أم القرى وجامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الملك سعود كما سبقت الإشارة إلى هذا .

وتنوي أقسام المكتبات في جامعات أم القرى والملك عبدالعزيز الاتصال بمراكز الحاسبات الرئيسة في هذه الجامعات للإستفادة من الشبكة . وميزة التدريب بهذه الطريقة أن البحث يمكن أن يتم باللغة العربية مما يسهل من عملية التدريب .

- استعمال برامج Software معده لغرض التدريب على استعمال قواعد المعلومات الببليوجرافية على الخط. هذه البرامج موجودة على أقراص لينة Floppy disks ولا تحتاج سوى حاسب صغير. ويمكن معرفة هذه البرامج وعناوين الباعة بالرجوع إلى « دليل برامج الحاسبات الصغيرة للمكتبات »*.

Directory of Microcomputer Software for Libraries (٣١)

- اقتناء أقراص مضغوطة Compact disks . ومن المعلوم أن هناك أنواعاً من الأقراص المضغوطة وأن كثيراً منها يستعمل طرق البحث على الخط . فيمكن اقتناء عدد من هذه الأقراص واستعمالها لأغراض التدريب . ولأنه يوجد بأقسام المكتبات بالمملكة عدد من الحاسبات الصغيرة فإنها لا تحتاج سوى أجهزة لقراءة هذه الأقراص . ويكلف الجهاز القارىء حوالي ٤٠٠٠ ريال من السوق المحلي. ولكن المشكلة في تدريب الطلاب بهذه الطريقة والطريقة السابقة تكمن في كون هذه الأقراص بلغات أجنبية، ولا يوجد حالياً برامج أو قواعد مماثلة بالعربية مما يسبب صعوبة للطلاب في التدريب على استرجاع المعلومات باستعمال هذه الوسائل .

وتظهر الاحصاءات أيضاً أن نسب المدارس الأمريكية التي تدرس مقررات في أتمتة المكتبات أقل في عام ١٩٨٢ مقارنة بعام ١٩٧٦ . بل إن هذه الفئة هي الوحيدة التي حدث نقص في مقرراتها عام ١٩٨٢م . ويوضح فوسديك(٣٢) أن هذا الأمر يمكن أن يكون بسبب أن أتمتة المكتبات تمثل التطبيقات المبكرة لتقنيات الحاسبات في المكتبات حيث ينظر إلى الحاسبات على أنها لمجرد تسهيل الخدمات الفنية التقليدية للمكتبات كالإعارة والفهرسة والتزويد .

* الدليل يصدر بشكل سنوي وهذه هي النسخة التي اطلعت عليها,وبالمناسبة فالدليل يضم برامج متنوعة مثل : التدريب على عمليات الإعارة الآلية، التدريب على تصنيف ديوى العشري، برامج على عمل واستخراج بطاقة الفهرسة الآلية .

ومن ناحية أخرى فإن مقررات اختزان المعلومات واسترجاعها قد زادت زيادة كبيرة. وإذا كانت مقررات الأتمتة ترى الحاسبات على أنها مجرد وسيلة لتسهيل الخدمات التقليدية للمكتبة فإن مقررات اختزان المعلومات واسترجاعها تمثل رؤية جديدة للمكتبات وتنطوي على تعريف جديد للمكتبات لا ترتبط فيه المكتبة بالواقع المادي، ولكن تتكون من معلومات مسجلة الكترونياً ويمكن الوصول إليها من مواقع جغرافية مختلفة .

فيما يتعلق بالبرمجة يلاحظ من الاحصاءات أنه قد حدثت زيادة كبيرة في مقرراتها في مدارس المكتبات بأمريكا. ويظهر المسح الذي تم في عام ١٩٧٦م أن مدارس المكتبات لا تقدم مهارات برمجة كافية للخريجين. وتشير الزيادة التي حدثت بعد هذا إلى أن مدارس المكتبات قد تعاملت بفعالية مع هذا النقص. وأصبحت الإشارة إلى لغات البرمجة والتسهيلات المادية المصاحبة للحاسبات تكثر في أدلة مدارس المكتبات . وبالطبع فإن الحاسبات الصغيرة تمثل طريقة ممكنة اقتصادياً لتقديم تجارب فعلية في البرمجة. وقد أجرى ديفيس[٣٣] دراسة نشرت حديثاً للغات البرمجة التي تدرس في مدارس المكتبات بأمريكا وكندا. ويحتوي جدول (١٠) على هذه اللغات، بالإضافة إلى لغات البرمجة التي تدرس في أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة لغرض المقارنة. ويوضح الجدول أن لغة البيسك تأتي في مقدمة اللغات التي تدرس في

جدول رقم (١٠)
لغات البرمجة في أقسام / مدارس المكتبات والمعلومات في المملكة وأمريكا وكندا

لغة البرمجة		أمريكا وكندا	السعودية	
			بكالوريس	الماجستير
بيسك	BASIC	٣٤	٣	١
باسكال	Pascal	١٢	-	-
كوبول	COBOL	٦	٢	١
دي بيس	dBASE	٥	-	-
بي ال / ١	PL/1	٤	-	-
برولوق	PROLOG	٢	-	-
لوغو	LOGO	٢	-	-
سي	C	٢	-	-
لغات أخرى*		٨	١	-

* لغات أخرى كل منها ذكر مرة واحدة فقط .

مدارس المكتبات الأمريكية والكندية ثم الباسكال ثم الكوبول فلغة دي بيس يليها لغة ب إل/١ . ويحتمل أن يكون التركيز على بيسك بسبب الإستعمال المتزايد للحاسبات الصغيرة في مدارس المكتبات. كما يفسر ديفيس تفضيل الباسكال بأنه يعود على الأقل لسببين :

١ - فهي لغة جديدة بالنسبة للغات الأخرى، صممت لزيادة الوضوح في لغة البرمجة، ٢ - استعمالاتها المبنية على الحاسبات الصغيرة أثبتت فعالية ورخصاً نسبياً.

وتأتي بيسك في مقدمة اللغات التي تدرس في أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة، تليها الكوبول فالفورتران. ولا يدرس غير هذه اللغات في الوقت الحاضر. ويلاحظ أن إثنتين من هذه اللغات ضمن اللغات الأكثر تدريساً في أمريكا وكندا، بينما لم تعد لغة الفورتران تحتل المكانة التي كانت لها في السابق. ومن تجربة مدارس المكتبات والمعلومات بأمريكا وكندا فإن لغة الباسكال تمثل خياراً ينبغي النظر فيه من الأقسام التي تدرس أو تنوي تدريس لغة برمجة أخرى إضافة إلى لغة البيسك.

ويلاحظ أن أقسام المكتبات في المملكة تميل إلى تخصيص مقررات مستقلة لتدريس تطبيقات الحاسب في علم المكتبات بدلاً من ادماج تعليم هذه التقنية ضمن المقررات التقليدية. والواقع أن هذه (أي الفصل أو الادماج) قضية ينبغي مراعاتها عند وضع المناهج الدراسية. وتميل آراء الباحثين إلى تفضيل أسلوب الادماج. فهارتر وفنيكل [٣٤] في دراستهم التفصيلية عن تدريس وممارسات التدريب المتعلقة بالبحث على الخط في مدارس المكتبات بأمريكا يذكرون أن آراء أعضاء هيئة التدريس تميل إلى ادماج تعليم البحث على الخط ضمن مقررات المراجع. ويؤيد روبرت هيس[٣٥] Robert Hayes أسلوب الادماج بقوة ويعتبره الأكثر فعالية. كما يتوقع هرولد بوركو[٣٦] Harold Borko أن يتجه تعليم المكتبات نحو ادماج استعمال الحاسبات الكبير من الدراسات عن برامج التأهيل والتي تنشر في دوريات المكتبات والمعلومات الأخرى. كما أن هناك جامعات تقدم مقررات تتصل بتعليم المكتبات، بالإضافة إلى ما يعقد من حلقات وندوات ومؤتمرات لنقاش برامج التأهيل في المكتبات والمعلومات. وإذا كنا لم نصل بعد إلى المرحلة التي ندعو فيها إلى إيجاد دوريات تهتم بتعليم المكتبات فإن الدعوة إلى إيجاد مقررات في تعليم المكتبات والمعلومات على مستوى الدراسات العليا أمر يستحق التفكير من قبل الأقسام التي يوجد بها برامج للدراسات العليا على أمل أن تساعد هذه المقررات في توجيه الاهتمام نحو هذا الجانب من دراسات المكتبات وأثرائه الأمر الذي نأمل أن تنعكس آثاره على ممارسات تعليم المهنة.

المراجع والمصادر

1. Howard Fosdick, (1984). "Trends in Information Science Education" Special Libraries 75 : 292-302.
2. A. Rees; D. Riccio, (1967). "Curricuium : Information Science" Drexel Library Quarterly 3 (1): 108 - 114.
3. Harold Borko, (1970). A Study of the Needs for Research in Library and Information Science Education. - U. S. : Department of Health, Education and Welfare.
4. Howard Fosdick, (1978). "Library Education in Information Science : Present Trends" Special Libraries 69 (3) : 100-108.
5. H. Fosdick, (1984) "Trends in Information Science Education".
6. Jean Tague, (1979). "Information Science in Graduate Library Programs", Canadian Library Journal 36 (2) : 89-99.
7. S. Harter, (1977) . "Instruction Provided by Library Schools in Machine-Readable Bibliographic Data Bases" In Information Management in the 1980s : Proceedings of the ASIS Annual Meeting.- White Pains, N. Y. : Knowledge Industry Publications, 1977. In microfiche, G10-G14.
8. S. Harter; C. Fenichel, (1982). "Online Searching in Library Education" Journal of Education for Librianship 23 (1) : 3-22.
9. C. Tenopir, (1989). "Educating Future Professional Searchers : The Role of Formal Educational" Library Journal 114 (14) : 164-165.
10. R. Goehlert; G. Snowden, (1980). "Čomputer Programming in Library Education" Journal of Education for Librianship 20 (4) : 251-260.
11. Charles Davis; Debora Shaw, (1980). "A Brief Look at Introductory Information Science in Library Schools" Journal of Education for Librarianship 21 : 341-43.
12. C. Davis, (1990). "Programming Languages Tought in Library Schools, 1980 Versus 1986" Journal of Education for Library and Information Science 31 : 25 - 32.

١٣ - عبدالستار الحلوجي، (١٤٠٠) . «الوضع الراهن لدراسة المكتبات في المملكة العربية السعودية» مكتبة الإدارة ٧ (٢) : ٣ - ٢١ .

١٤ - عبدالله الشريف ، (١٩٨٢). «مناهج الدراسة الجامعية والعليا في علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي» المجلة العربية للمعلومات ٣ (٢) : ٥٥ - ٩٨.

١٥ - سريع السريع، (١٩٨٥). «تعليم المكتبات في المملكة العربية السعودية» مكتبة الإدارة ١٣ (١) : ٦٠ - ٨٦ .

١٦ - محمد أمين المرغلاني، (١٩٨٨). «أساليب رفع كفاءة وتأهيل القوى البشرية العاملة في استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات السعودية» في ندوةاستخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات السعودية. الرياض : مكتبة الملك عبدالعزيز العامة. - ص ص ١١٩ - ١٢٩ .

١٧ - جامعة الملك عبدالعزيز، قسم المكتبات والمعلومات . سجل الطالب .

١٨ - سريع محمد السريع ، (١٩٨٥)، «تعليم المكتبات في المملكة العربية السعودية». مكتبة الإدارة ١٣ (١) : ٧٩ .

١٩ - حوار مع الدكتور محمد أمين المرغلاني، رئيس قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، جامعة الملك عبدالعزيز .

٢٠ - حوار مع الدكتور عبدالرحمن العودة، عضو هيئة التدريس بقسم المكتبات ، وكالة الرئاسة لكليات البنات .

٢١ - جامعة الملك سعود. كلية الآداب. قسم علوم المكتبات والمعلومات، (١٤٠٥). مشروع خطة قسم علوم المكتبات والمعلومات . ـ الرياض: الجامعة .

٢٢ - حوار مع الدكتور سعد الراشد، عميد شؤون المكتبات ورئيس قسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب، جامعة الملك سعود .

٢٣ - حوار مع الدكتور سمير نجم، عضو هيئة التدريس بقسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب، جامعة الملك سعود .

٢٤ - جامعة أم القرى. (١٤٠٨). دليل كلية العلوم الاجتماعية . ـ مكة المكرمة : الجامعة . ـ ص ص ٩٧ ـ ٩٨ .

٢٥ - حوار مع الدكتور فتحي أبو النجا ، رئيس قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة أم القرى .

٢٦ - حوار مع الدكتور فتحي أبو النجا .

27. Howard Fosdick, (1978) "Library Education in Information Science : Present Trends" Special Libraries 69 (3) : 100-108; H. Fosdick (1984). "Trends In Information Science Education".

28. Ibid .

29. H. Fosdick, (1984). "Trends in Information Science Education" p. 295.

٣٠ - مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية. الإدارة العامة للمعلومات. (١٤١٠) . شبكة الخليج للاتصالات الأكاديمية وشبكة مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية . ـ الرياض . ـ ص٢ .

31. Directory of Microcomputer Software for Libraries . (1986). Robert A. Walton ed.-Phoenix, Arizona : Oryx Press.

32. H. Fosdick, (1984). "Trends in Information Science Education" p. 294.

33. C. Davis, (1990). "Programming Languages Taught in Library Schools, 1980 Versus 1986" pp. 28-29.

34. S. Harter; C. Fenichel,(1980). "Online Searching in Library Education".

35. R. Hayes, (1988). "Education of the Information Professional : A Library Perspective" JASIS 39 (5) : 315.

36. H. Borko, (1984). "Trends in Library and Information Science Education" JASIS 35 (3) : 191.

علاقة طلاب الجامعة في سلطنة عمان بوسائل الاتصال الجماهيرى

دراسة مسحية مقارنة

د. عماد حسن مكاوى
كلية الإعلام. جامعة القاهرة

ملخص :

تهدف الدراسة إلى التعرف على حجم تعرض الشباب العمانى لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع ومدى وجود فروق دالة إحصائيا لدى كل من الذكور والأناث فى التعرض لتلك الوسائل على مدى الأسبوع ومقارنة حجم التعرض للراديو والتليفزيون خلال ساعات البث الإذاعى .

مقدمـــة :

تكتسب وسائل الاتصال الجماهيرى أهمية متزايدة فى حياة الأفراد والمجتمعات ، وتشمل وسائل الاتصال الجماهيرى الكتب ، والصحف ، والمجلات ، والراديو ، والتليفزيون ، والمسجلات الصوتية ، والفيديو ، والسينما . وأدى إنتشار وسائل الاتصال الجماهيرى إلى زيادة الاهتمام بإجراء البحوث التى تستهدف التعرف على حجم الجماهير المستقبلة لتلك الوسائل ، واحتياجاتها ، ورغباتها وردود أفعالها حيال الرسائل التى تقدمها تلك الوسائل الجماهيرية .

وتهدف هذه الدراسة الاستكشافية إلى التعرف على حجم تعرض الشباب

العمانى لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع ، ومدى وجود فروق دالة إحصائيا لدى كل من الذكور والأناث فى التعرض لتلك الوسائل على مدى الاسبوع ، ومقارنة حجم التعرض للراديو والتليفزيون خلال ساعات البث الإذاعى . واستخدم الباحث فى هذه الدراسة منهج المسح الوصفى والمنهج المقارن ، وقد تم تطبيق المسح على عينة من طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس خلال شهر فبراير ١٩٩١ تشمل ٣٠٠ مفردة وهى تعادل نسبة ٢٤ , ١١ ٪ من مجتمع البحث الذى يشمل طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس ، وبلغت نسبة الطلاب فى العينة ٦ , ٤٣ ٪ وهى تقارب نسبة توزيع الذكور والإناث فى مجتمع البحث . وفى إطار منهج المسح تم إستخدام إسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diary بإعتباره الاسلوب الوحيد المتاح لقياس حجم التعرض لوسائل الاتصال المختلفة فى إطاره الواقعى ، وتم إتباع الخطوات المنهجية اللازمة لتطبيق هذا الأسلوب البحثى بما يسمح بالإجابة على تساؤلات البحث ، وقد تمت معالجة البيانات احصائيا من خلال إستخدام أسلوب المتوسط الحسابى ، وتطبيق إختبار حُسن المطابقة (كا٢) ومعامل إرتباط الرتب « سبيرمان » .

وتعد هذه الدراسة أول تطبيق مسحى يستخدم إسلوب تدوين الملاحظات اليومية فى المنطقة العربية ، كما أنها أول دراسة تستهدف قياس حجم التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى لدى عينة من الشباب فى سلطنة عمان ، وتنقسم هذه الدراسة إلى أربعة أجزاء هى : الإطار النظرى لموضوع البحث ، وأسلوب البحث ، ونتائج البحث ، والاستنتاجات .

الاطار النظرى لموضوع البحث

تلعب وسائل الاتصال الجماهيرى دورا حيويا فى حياة كل شخص مهما كانت الوظيفة التى يشغلها أو وقت الفراغ المتاح أمامه ، وإذا سألنا أى شخص أن يحلل لنا سيرته الذاتية خلال أى يوم من الأيام ، فإن الإجابة الغالبة ستكون ممارسة الاتصال سواء فى شكل القيام بالاتصال أو تلقى الاتصال ، فالاتصال هو القناة التى تربطنا بالانسانية وتمهد لكل ما نقوم به من أعمال .

وتتنوع وسائل الاتصال فتشمل الكتب ، والصحف ، والمجلات ، والراديو ، والتليفزيون والمسجلات الصوتية ، والفيديو كاسيت ، والسينما ، وتعمل هذه الوسائل على تسجيل المعلومات والخبرات ونقلها بسرعة وعلى نطاق واسع إلى جماهير متعددة ومتناثرة متخطية حواجز المسافة والوقت ، وبسبب وسائل الاتصال الجماهيرى أصبح فى مقدورنا أن نتوسع فى أنواع الاتصال التى تشغلنا ، وأصبحنا قادرين على نقل الرسائل باستمرارية وفى مجال غير محدود .

وتقدم وسائل الاتصال الجماهيرى وظائف عديدة سواء للفرد أو المجتمع . فهى تمدنا بالاخبار والمعلومات التى تساعدنا فى التعرف على عالمنا ، وتقدم لنا التحذير اللازم قبل إتخاذ بعض القرارات الهامة وتمدنا بمعلومات عن الأحداث التى قد تشكل تهديدا لحياتنا اليومية ، وبالطبع ليست كل المعلومات التى تقدمها وسائل الاتصال الجماهيرى معلومات جادة وإنما هناك نسبة كبيرة من هذه المواد تركز على الترفيه والتسلية . ومن خلال الاعتماد على وسائل الاتصال فى نقل المعلومات وأساليب المعيشة فنحن نجنى فوائد ونقع فى مخاطر أيضا . فوسائل الإتصال تساعدنا على الالمام بالمواقف والأحداث والخبرات بسرعة أكبر ، وكذلك فإن الأخطاء والتشويش وعدم الدقة تنتقل بسرعة أيضا عبر وسائل الإتصال تماما مثل الأخبار الدقيقة . و تساعد و سائل الاتصال على زيادة إر تباطنا بجماعات أخرى فى المجتمع مثل القادة السياسيين والمفكرين والآدباء ، وتتيح تشكيل الرأى العام ، وتجعلنا نرتبط بالآخرين الذين يشاركوننا نفس الأهتمامات والغايات ، ومن خلال وسائل الإتصال يمكن تدعيم القيم وأنماط السلوك ، وتتيح لنا تلك الوسائل رؤية الناس والأشياء على حقيقتها وهذا يساعدنا على أختيار السلوك الأنسب ، والمظهر الأفضل ، فمن خلال مراقبة ما يقوم به الآخرون يمكن أن نتعلم القيم والمفاهيم التى تساعدنا على المشاركة والتكيف . (١)

وهناك من يرى أن وسائل الاتصال الجماهيرى تقوم بوظيفة « تحديد الأولويات » — Agenda – Setting من خلال التقارير التى تعرضها الصحف والمجلات والبرامج التى يقدمها الراديو والتليفزيون والأفلام التى تعرضها السينما والفيديو مما يدعم الافتراض الذى يرى أن وسائل الاعلام ترتب

لنا ما نفكر فيه ، وما نتحدث عنه ، أى أن محادثاتنا تبدو وكأنها ترديد لما نستقبله من وسائل الاتصال الجماهيرى ، كما يرى « لارسون » « ١٩٧٦ Larson, » « أن معظم الموضوعات التى يفكر فيها الناس ويتحدثون بشأنها لا تعدو عن كونها ترديدا لما تتداوله وسائل الاعلام وما تختار أن تعرضه تلك الوسائل للجماهير » [٢]أما الافتراض المقابل الذى يرى أن أولويات الجماهير هى التى تفرض أو تسبب أولويات وسائل الاعلام ، فلم يحظ هذا الافتراض بتأييد كبير من جانب الباحثين . [٣]

ويذهب « فريدريك وليامز » (١٩٨٢) Williams, إلى أن وسائل الاتصال الجماهيرى تتيح لنا دروسا تراكمية ، وترشدنا فى تكوين الرموز والمعانى ، وتشجعنا على تدعيم قيمنا ونظمنا أو تغيير تلك القيم ، كما تكشف لنا تلك الوسائل العالم وتحدد مكاننا فيه ، وتساعدنا على معرفة أنفسنا ومعرفة بيئتنا ، وتقدم لنا الاعلام والترفيه فضلا عن قدرتها الاقناعية ، وبسبب وصول وسائل الإتصال الى الجماهير الغفيرة فالبعض يرى أنها أداة لتثبيت القيم بينما يرى البعض الآخر أنها أداة لإضعاف القيم وإزالتها ، ويرى البعض أن وسائل الاتصال هى التى تتخذ القرارات نيابة عنا ، ويرى البعض الآخر أنها تمدنا فقط بالمعلومات التى نحتاج إليها حتى نتخذ القرارات المناسبة ، ومهما كان موقف كل منا تجاه هذه الوسائل فمن الثابت أن الأطفال يقضون وقتا مع وسائل الاتصال أكبر من الوقت الذى يقضونه مع أولياء أمورهم أو فى مدارسهم . [٤]

كذلك توجه وسائل الاتصال الجماهيرى قدرا كبيرا من طاقتها فى محاولة تسلية الجمهور والترفيه عنه ، فالصحيفة بالرغم من كونها وسيلة للإعلام إلا أن العديد من الصحف تفرد مساحات واسعة لتقديم القصص المسلية والكلمات المتقاطعة والمواقف الكوميدية فضلا عن العديد من الصور والرسومات التى تستهدف التسلية والإمتاع ، كذلك تقدم الوسائل الأخرى مثل الراديو والتليفزيون والسينما والكتب الترفيهية بشكل كلى أو جزئى . ومع زيادة وقت الفراغ يميل الناس إلى استخدام وسائل الاتصال من أجل الترفيه والمتعة أو الهروب من الملل والتحرر من روتين الحياة اليومية ، واطلاق العنان

للعواطف والاسترخاء ، وذلك ما يجعل الوظيفة الترفيهية لوسائل الاتصال تزداد وتكسب أهمية أكثر من ذى قبل . (٥)

وتشير دراسة « مارتن » و « أوجلسبى » (١٩٨٢) ,Martin, Oglesbee إلى أن المواطن الأمريكى يتوافر لديه ٣٤ ساعة اسبوعيا كوقت فراغ ويقضى نصف هذا الوقت على الأقل فى التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى ، بالاضافة إلى تمضية جزء من وقت العمل أيضا فى التعرض لوسائل الاعلام ، وتشير الدراسة إلى نتائج استبيان لعينة من طلاب الجامعة (٢٢٣ مفردة) حول وسائل الاتصال التى يفضلها الطلاب ، واحتلت الشرائط الصوتية المرتبة الأولى يليها التليفزيون ثم السينما والكتاب والراديو والمجلات والصحف على الترتيب . (٦)

ويختلف الناس من حيث استخداماتهم لوسائل الاتصال الجماهيرى لأغراض مثل إدراك الأمور المعيشية Surveillance والترفيه Entertainment والصداقة Companionship والتعليم الاجتماعى Social Learning، فبينما يقبل البعض على التعرض للأخبار وبرامج الشؤون الجارية ، نجد أناسا آخرين لا يتعرضون لهذه النوعية من المعلومات ، وتشير دراسة « دونهيو » وزملائه (١٩٨٧) ,.Donohew, et . al إلى أن هناك العديد من العوامل النفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية التى تؤثر على استخدامات وسائل الاتصال الجماهيرى واشباعاتها ، كما أن هناك علاقة بين اسلوب الحياة السائد وبين استخدامات وسائل الاعلام ، كما أن حاجة الانسان إلى الاستشارة Arousal تتفاعل مع الأنشطة الاجتماعية والسياسية وتتحقق من خلال التعرض لوسائل الاعلام . (٧)

بحوث تقدير الجمهور : Rating Research

أدى إنتشار وسائل الاتصال الجماهيرى فى مختلف أنحاء العالم إلى تزايد الاهتمام بإجراء البحوث التى تستهدف التعرف على طبيعة الجماهير المستقبلة لتلك الوسائل ، وخصائصها النفسية والاجتماعية واحتياجاتها ورغباتها وذلك

من أجل الاستغلال الأمثل لتلك الوسائل . وتعتبر الولايات المتحدة الأمريكية هى أول دولة فى العالم تهتم بإجراء بحوث المستمعين ، ويرجع ذلك إلى عام ١٩٢٩ حيث كانت الشبكات الاعلانية فى أولى مراحل نموها ، وفى هذه الفترة أنشأت شبكات الراديو مؤسسة للبحوث تسمى « CAB» Cooperative Analysis of Broadcasting واستخدمت هذه المؤسسة أسلوب المحادثات التليفونية لعينات من الجماهير للتعرف على نوعيات البرامج التى تعرض لها الناس فى اليوم السابق . وفى عام ١٩٣٤ تم إستخدام أسلوب « الاتصال الهاتفى المتزامن » Coincidental Methodوهو يعتمد على سؤال المبحوث عما إذا كان يستمع إلى الراديو فى وقت الاتصال الهاتفى وإلى أى نوع من البرامج والقنوات .

وفى عام ١٩٤٢ أضافت مؤسسة الابحاث الأمريكية A . C . Nielsen طريقة ثالثة لجمع البيانات عن طريق توصيل عدادات الكترونية صغيرة « Audimeter» بجهاز الاستقبال التليفزيونى بالمنزل ويشير هذا الجهاز باستمرار الى أوقات استخدام جهاز التليفزيون ، ونوع القناة المستخدمة ، وتم إستخدام هذا الاسلوب للتعرف على أنماط مشاهدة برامج التليفزيون فى أوائل الخمسينيات ، وقد تركزت المنافسة فى حقل بحوث الجماهير فى الولايات المتحدة الأمريكية بين مؤسستين كبيرتين هما : مؤسسة A . C . Nielsen التى تستخدم العدادات الالكترونية بالاضافة الى استخدام اسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diaries لجمع المعلومات عن الخصائص المميزة للجمهور وتركز هذه الشركة مسوحها فى مجال التليفزيون وتعد واحدة من أكبر شركات البحوث فى العالم ولديها مكاتب فى عدة دول أخرى ، وتعقد هذه الشركة مسوح الجمهور أربع مرات كل سنة فى أشهر : فبراير ، مايو ، ويوليو ، ونوفمبر . أما مؤسسة البحوث الثانية فهى مؤسسة Arbitron التى تجرى مسوحها أربع مرات سنويا أيضا ويقتصر عملها على المحطات المحلية للراديو والتليفزيون وتستخدم العدادات الألكترونية لقياس تقدير جمهور التليفزيون ، كما تستخدم اسلوب تدوين الملاحظات اليومية لقياس جمهور الراديو . (٨)

وفى أوائل الثمانينيات ظهرت مؤسسة بحوث ثالثة إشتهرت بمسوح الراديو وتسمى Birch Radio وبالاضافة إلى ذلك هناك بعض الشركات والمحطات الأذاعية التى تعد ابحاثها داخليا ، و هناك مسوح تقوم بها الشركات التجارية المتنافسة ، وكذلك البحوث التى تجريها وكالات الاعلان . (٩)

وقبل عام ١٩٣٦ لم تكن بحوث قياس المستمعين منتظمة فى بريطانيا ، وكان يتم الاعتماد كليا على تحليل خطابات المستمعين التى تتلقاها هيئة الاذاعة البريطانية وكان القائمون على الاذاعة البريطانية BBC يزعمون أنهم ليسوا فى حاجة لاجراء بحوث الجماهير . (١٠)
وفى عام ١٩٣٦ بدأت هيئة الاذاعة البريطانية تستخدم المسموح لقياس حجم الجمهور ، ورغباته ، واحتياجاته ، وفى عام ١٩٨١. شاركت هيئة الاذاعة المستقلة IBA هيئة الاذاعة البريطانية فى أعداد بحوث الجماهير ، وعلى خلاف الولايات المتحدة الأمريكية فإن بريطانيا تنشر نتائج مسوح الجماهير فى كتاب هيئة الاذاعة البريطانية السنوى ولا تفرض السرية على ابحاثها كما هو متبع فى الولايات المتحدة الأمريكية . (١١)

أما فى دول الكتلة الشرقية فقد ظلت بحوث الجمهور مهملة لعشرات السنين ، وفى عقد الستينيات بدأت بعض الدول مثل المانيا الديمقراطية ــ قبل توحيدها ــ وبولندا والمجر فى الأهتمام بالتعرف على رجع الصدى لوسائل الاعلام ، كما بدأ الاتحاد السوفيتى فى تنفيذ بحوث رجع الصدى خلال عقد السبعينات ، ويتم استخدام تلك البحوث للتعرف على أفضل الطرق لتقديم البرامج التعليمية والتوجيهية . (١٢)

وبصفة عامة تهتم الدول المتقدمة بإجراء بحوث الجمهور بشكل دورى ، ويعقد مؤتمر سنوى للمسؤولين عن بحوث الجماهير فى دول غرب أوربا ودول شرق أوربا يطلق عليه Group of European Audience Researches "GEAR" ويهدف هذا المؤتمر الى تبادل نتائج الابحاث ومناقشة المشكلات المشتركة والشائعة ، وتنفق المنظمات الاذاعية الأعضاء فى هذه المجموعة مالا

يقل عن نصف بالمائة من ميزانياتها السنوية لاجراء تلك البحوث ، ويعد هذا استثمارا متواضعا بالنظر الى القيمة الفعلية لتلك البحوث . (١٣)

أما فى دول العالم الثالث فتواجه بحوث الجماهير مشكلات عديدة ، ويحدد « جراهام مايتون » (Mytton, ١٩٨٣)أسباب هذه المشكلات فى انتشار الأمية ، وضعف الميزانيات المخصصة لاجراء البحوث ، والافتقار إلى الخطوط الهاتفية ، والافتقار إلى الكوادر البشرية المؤهلة لاجراء تلك البحوث ومتابعة نتائجها بصفة مستمرة مما يؤدى إلى الاعتماد المتزايد على تحليل خطابات المستمعين والمشاهدين ، وتأتى هذه الخطابات غالبا من سكان العواصم والمدن الكبرى نتيجة قلة عدد المتعلمين وتركيزهم فى المدن الرئيسية . (١٤)

وهناك أساليب عديدة لتقدير حجم وخصائص الجمهور ، وتشمل هذه الأساليب تحليل خطابات القراء والمستمعين والمشاهدين ، واسلوب الاستقصاء عن طريق المقابلة الشخصية ، واسلوب المحادثات الهاتفية ، واسلوب مؤسسة Nielsen الذى يعتمد على توصيل أجهزة الاستقبال بعدادات الكترونية Audimeter، وأخيرا اسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diaries .

ويعتمد اسلوب تدوين الملاحظات اليومية على اختيار عينة عشوائية تمثل المجتمع ويطلب من المبحوث أن يقوم بتدوين الأوقات التى يتعرض فيها لوسائل الاتصال ، وطبيعة المادة التى يتعرض إليها وذلك فى استمارات خاصة تتضمن جميع الأوقات على مدار اليوم ، وتتكون الاستمارة من عدد من الخانات ، وتشير كل خانة إلى خمس عشرة دقيقة من الزمن ، ويشير المبحوث إلى الأوقات التى يتلقى فيها الاتصال من الوسائل المختلفة على مدار ساعات الليل والنهار ولمدة سبعة أيام تمثل أيام الاسبوع المختلفة ، وهناك عدة أنواع من اليوميات منها اليوميات الشخصية Individual Diaryوهى تستلزم تسجيل سلوك الجمهور كأفراد ، وهناك أسلوب يوميات العائلة Household Diary التى تتطلب تسجيل سلوك كل أفراد العائلة أو المنزل ، وهناك أيضا يوميات « الفترات الزمنية المغلقة » The Closed End Diaryوهى تشير

إلى طبيعة التعرض لوسيلة الاتصال خلال فترة زمنية محددة تتكون عادة من خمس عشرة دقيقة على مدار ساعات الليل والنهار لكل يوم من الأيام التى يغطيها المسح ، وهناك أخيرا اسلوب « اليوميات ذات النهاية المفتوحة » The Open - End Diary وهى لا تحدد فترات زمنية معينة مثل النوع السابق ، ولكنها تتطلب أن يشير المبحوث إلى الاوقات التى يتعرض فيها إلى وسيلة الاتصال ، والقناة المستخدمة ، وعنوان البرنامج ، وعدد الافراد الذين يشاركونه فى التعرض . (١٥)

وبوجه عام فإن بحوث تقدير الجمهور Rating يمكن أن تساهم فى قياس حجم الجمهور وحجم التعرض لوسائل الاتصال ولكن هذه البحوث لا تستهدف قياس جودة البرامج أو تحليل محتوى الاتصال ، كما لا تستهدف دراسة أثر الرسائل الاتصالية ولا استنباط الآراء والرغبات والاحتياجات الخاصة بمحتوى الاتصال ولذلك يتم تفسير نتائج هذه الدراسات فى ضوء الاعتبارات السابقة . (١٦)

وسائل الاتصال الجماهيرى فى سلطنة عمان :

يضطلع الاعلام العمانى بمختلف وسائله المطبوعة والمسموعة والمرئية بدور حيوى وهام فى نقل صورة حقيقية وصادقة عما يتحقق من انجازات فى سلطنة عمان . وتقوم أجهزة الاعلام العمانى بدورها الفعال لربط الشعب العمانى بالعالم الخارجى ، ومن المعروف أنه لم يكن فى سلطنة عمان قبل عام ١٩٧٠ أية وسائل للاتصال سواء مطبوعة أو مرئية ، وكانت الوسيلة الوحيدة لنقل المعلومات والرسائل تتم من خلال حركة القوافل عن طريق اسلوب الاتصال الشخصى المباشر .

وبعد أن تولى السلطان قابوس بن سعيد مقاليد الحكم فى ٢٣ يوليو ١٩٧٠ أدركت حكومة السلطنة الدور الهام الذى يمكن أن تقوم به وسائل الاتصال فى حشد كافة الموارد نحو بناء مجتمع متطور ودولة عصرية حديثة ، ومنذ ذلك الوقت وسلطنة عمان تمر بمراحل تحول جذرى امتد إلى كل مناحى الحياة فى

المجتمع العمانى ، ولعبت المؤسسات الاعلامية بسلطنة عمان دورا بارزا فى عكس هذا التطور والمساهمة فى توجيه قوى التنمية نحو الأهداف المنشودة .

وتعد وزارة الاعلام الجهة المسؤولة عن الاشراف على جميع أجهزة ومؤسسات الاعلام فى السلطنة وذلك منذ إنشائها فى عام ١٩٧٣ .

وصدر أول قانون للمطبوعات والنشر فى سلطنة عمان عام ١٩٧٥ ، واستمر العمل بهذا القانون حتى عام ١٩٨٤ حيث دعت مواكبة التطور إلى تغيير هذا القانون وبالتالى صدور قانون جديد للمطبوعات والنشر فى ٢٦ مايو ١٩٨٤ .

ويوجد فى سلطنة عمان حاليا (١٩٩١) عشر دور للنشر هى مطابع دار جريدة عمان ، ومطابع دار العقيدة ، والمطابع العالمية ، والمطبعة الشرقية ، ومطابع الألوان الحديثة ، ومطابع مزون ، ومطابع الباطنة ، ومطبعة عمان ومكتبتها ، ومطبعة النهضة ، ومطبعة البستان .[١٧] وتنقسم حركة النشر فى السلطنة إلى قسمين : أولا النشر الذى تتولاه الدولة من خلال وزارة التراث القومى والثقافة ، ووزارة التربية والتعليم ، ووزارة الاعلام . وثانيا النشر الذى يتولاه القطاع الخاص وهو محدود للغاية ويقتصر على طباعة بعض دواوين الشعر والروايات التى يتحمل أصحابها طباعتها على نفقاتهم الخاصة ، وأحيانا يلقى هؤلاء بعض الدعم من وزارتى الاعلام ، والتراث القومى والثقافة .

ويوجد فى سلطنة عمان سبع عشرة صحيفة ومجلة منتظمة الصدور . ومن أبرز الصحف اليومية جريدة الوطن التى صدرت فى يناير ١٩٧١ ، وجريدة عمان وصدرت فى نوفمبر ١٩٧٢ ، وجريدة عمان ديلى أوبزرفر التى صدرت فى نوفمبر ١٩٨١ باللغة الانجليزية وهى جميعا من الصحف اليومية ، كما توجد جريدة تايم أوف عمان الأسبوعية التى تصدر باللغة الانجليزية منذ فبراير ١٩٧٥ . ومن أبرز المجلات العمانية الأضواء ــ النهضة ــ العقيدة ــ الأسرة ، ومن أبرز المجلات الشهرية : جند عمان ــ العمانية ــ التجارى .

ويوجد فى سلطنة عمان محطة إذاعة صوتية واحدة يرجع تاريخها الى عام

١٩٧٠ ويغطى ارسالها حاليا جميع أرجاء السلطنة وتبدأ ساعات البث من السادسه صباحا حتى الساعة الواحدة والنصف من صباح اليوم التالى ، وفى عام ١٩٨٢ بدأ العمل على محطة FMلبث البرامج الأوربية التى كانت تبث على الموجةالمتوسطة من الأذاعة العمانية منذ عام ١٩٧٥ .

كذلك تم افتتاح التليفزيون العمانى فى نوفمبر ١٩٧٤ وفق نظام Pal الأوربى وذلك لمدة عشر ساعات يوميا من الثالثة مساءا وحتى الواحدة من صباح اليوم التالى تقريبا فيما عدا يومى الخميس والجمعة حيث يبدأ البث من الساعة العاشرة صباحا وحتى الواحدة من صباح اليوم التالى . ويغطى الارسال التليفزيونى جميع أرجاء السلطنة . (١٨)

كذلك تستقبل سلطنة عمان الارسال الاذاعى والتليفزيونى لدولة الامارات العربية المتحدة بوضوح تام خلال أشهر الصيف .

تحديد مشكلة البحث وأهميتها :

تتصدى هذه الدراسة للتعرف على علاقة الشباب (طلاب وطالبات الجامعة) فى سلطنة عمان بوسائل الاتصال وهى الكتب ــ الصحف اليومية ــ المجلات ــ الراديو ــ التليفزيون ــ المسجلات الصوتية ــ الفيديو ــ والسينما من حيث حجم التعرض لهذه الوسائل خلال أيام الأسبوع ومدى وجود فروق دالة إحصائيا بين حجم التعرض لكل وسيلة وبين أيام الأسبوع المختلفة ، ومدى وجود فروق دالة إحصائيا بين الطلاب والطالبات فى حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع المختلفة ، ووضع بارومتر لقياس حجم التعرض للراديو والتليفزيون خلال ساعات البث الإذاعى . وتكمن أهمية المشكلة فيما يلى :

١ ــ أهمية قياس حجم الجمهور لوسائل الاتصال المختلفة لتوفير رجع الصدى الذى يعين القائم بالاتصال فى تحديد نتيجة عمله خاصة فى ضوء عدم وجود دراسات سابقة فى هذا المجال .

٢ ــ معرفة الزمن الفعلى الذى يمضيه طلاب الجامعة فى التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال على مدى أيام الأسبوع .

٣ ــ يمكن اعتبار نتائج هذه الدراسة مرجعاً يستخدمه الباحثون فى مجال الاعلام بسلطنة عمان لوضع فروض علمية لدراسات اعلامية أخرى .

٤ ــ يمكن أن تقدم هذه الدراسة بيانات مفيدة للقائمين على التخطيط الاعلامى فى سلطنة عمان لمعرفة أنماط التعرف وحجمه لوسائل الاتصال المختلفة .

٥ ــ تعد هذه الدراسة أول عمل بحثى علمى يتصدى لقياس حجم التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى بسلطنة عمان .

تساؤلات البحث :

إنطلاقا من مشكلة البحث تسعى هذه الدراسة للإجابة على التساؤلات التالية :

١ ــ ما متوسط الزمن الذى يمضيه طلاب وطالبات الجامعة فى التعرض لوسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع ؟

٢ ــ ما مدى وجود فروق دالة إحصائيا بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال خلال أيام الأسبوع المختلفة ؟

٣ ــ ما مدى وجود فروق دالة إحصائيا بين حجم تعرض كل من طلاب وطالبات الجامعة لكل وسيلة من وسائل الاتصال على مدى الأسبوع ؟

٤ ــ ما حجم الاستماع والمشاهدة لبرامج الراديو والتليفزيون بالنظر إلى ساعات البث الإذاعى على مدى الأسبوع ؟

منهج البحث :

يعد هذا البحث من البحوث الاستكشافية Exploratory Research حيث لا يتوافر لدى الباحث أية فكرة عن النتائج المحتملة ، وليس لديه معلومات كافية لإمكانية التنبوء ، فالبحوث الاستكشافية تسعى إلى الخروج بمؤشرات عامة ولا تستهدف التحرى عن العلاقة السببية بين المتغيرات ، فالهدف من البحث هو تجميع بيانات أساسية عن الظاهرة محل الدراسة تمهيدا لتطوير فروض علمية فى دراسات لاحقة .[١٩] ويعتمد هذا البحث على منهج

المسح لعينة من طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس . كما يستخدم المنهج المقارن لتحديد حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى وتشمل : الكتب ــ الصحف اليومية ــ المجلات ــ الراديو ــ التليفزيون ــ المسجلات الصوتية ــ الفيديو ــ والسينما ، والمقارنة بين حجم التعرض خلال أيام الأسبوع المختلفة ، والمقارنة بين كل من الطلاب والطالبات فى التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى خلال خلال أيام الأسبوع .

مجتمع البحث :

يشمل مجتمع البحث طلاب وطالبات جامعة السلطان قابوس خلال العام الدراسى ٩٠ / ١٩٩١ وعددهم ٢٦٦٩ طالبا وطالبة موزعون على ست كليات هى : الزراعة ــ الطب ــ الهندسة ــ العلوم ــ التربية والعلوم الاسلامية ــ والآداب . وتبلغ نسبة الطلاب ٥٤٫٧ ٪ ، كما تبلغ نسبة الطالبات ٤٥٫٣٪ .

عينة البحث :

تم استخدام اسلوب عينة المتطوعين Volunteer Sample كعينة غير احتمالية Non Probability من خلال اختيار الأفراد الذين أبدوا استعدادهم للمشاركة فى مشروع البحث . وتم توزيع عدد ٤٦٥ استمارة على المتطوعين ، وبلغ عدد الاستمارات التى تم استخراجها ٣٠٠ استمارة صحيحة من الناحية الظاهرية بنسبة ٦٤٫٥ ٪ وهى الاستمارات التى خضعت للتحليل وتمثل هذه العينة نسبة ١١٫٢٤٪ من مجتمع البحث ، كما بلغت نسبة الطلاب فى العينة ٥٦٫٦ ٪ ، كما بلغت نسبة الطالبات فى العينة ٤٣٫٤٪ وهى تقارب نسبة توزيع الذكور والاناث فى مجتمع البحث .

أدولت جمع البيانات :

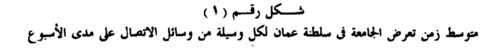
فى اطار منهج المسح استخدم الباحث أسلوب تدوين الملاحظات اليومية Diary باعتباره الأسلوب الوحيد المتاح الذى يمكن أن يستخدم فى قياس

حجم التعرض لوسائل الأتصال فى إطاره الواقعى من خلال تصميم استمارة تتضمن المتغيرات القابلة للقياس وتتضمن استمارة الملاحظات اليومية سبع صفحات تشمل بيانات عن الأسم ، النوع ، والتاريخ ، ووسائل الاتصال التى يمكن التعرض إليها ، وتشمل أفقيا : الكتب - الصحف اليومية - المجلات - الراديو - السينما ، كما تتضمن الاستمارة رأسيا جميع ساعات اليوم بداية من الساعة السادسة صباحا وحتى الساعة الخامسة من صباح اليوم التالى ، كما تنقسم كل ساعة إلى إلى أربع خانات تشير كل خانة إلى خمس عشرة دقيقة من الزمن ، ويضع المبحوث علامة (✓) داخل الخانات فى الأوقات التى يتعرض خلالها لأية وسيلة من وسائل الأتصال على مدار اليوم ولمدة سبعة أيام تبدأ من يوم السبت وحتى يوم الجمعة ، وتشير فترة الخمس عشرة دقيقة إلى عدد الأشخاص الذين يتعرضون لوسيلة ما لمدة خمس دقائق على الأقل خلال فترة الدقائق الخمس عشرة وهو أسلوب متعارف عليه لدى مؤسسات تقدير الجمهور التى تستخدم أسلوب تدوين الملاحظات اليومية .[٢٠]

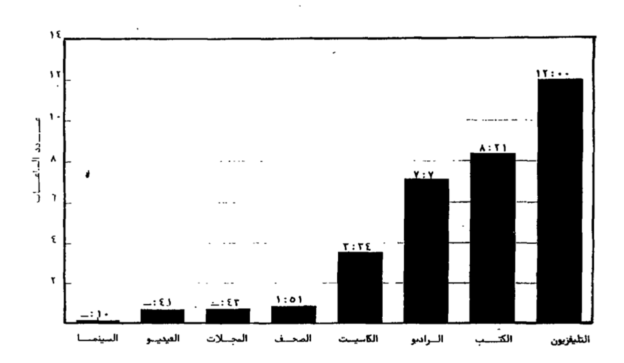
وقد شرح الباحث أسلوب ملء الأستمارة تفصيليا لجميع المبحوثين المتطوعين لملء البيانات ، ورغم كل ذلك تم استبعاد الاستمارات التى تحوى معلومات غير مستوفاه لجميع أيام الأسبوع ، وبالتالى تم تحليل بيانات الأستمارات التى تيقن الباحث من صدقها الظاهرى .

المعالجة الإحصائية للنتائج :

تم معالجة البيانات إحصائيا من خلال استخدام المتوسط الحسابى لوقت التعرض على مدار الأسبوع مقربا إلى أقرب دقيقة ، كما تم استخدام إختبار (كا^{٢})الذى يقيس حُسن المطابقة ومقارنة النتائج بين الوسائل المختلفة وبين أيام الأسبوع المختلفة وبين الذكور والأناث ، كما تم استخدام معامل ارتباط « سيبرمان » لقياس حجم التعرض لوسائل الأتصال المختلفة خلال أيام الأسبوع بين الذكور والأناث .



شكل رقم (١)
متوسط زمن تعرض الجامعة فى سلطنة عمان لكل وسيلة من وسائل الاتصال على مدى الأسبوع



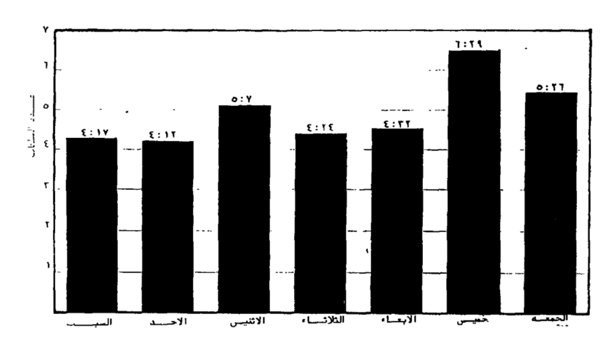
نتائج البحث

أولاً : متوسط زمن التعرض لوسائل الأتصال خلال أيام الأسبوع :

يشير الشكل رقم (١) إلى متوسط زمن تعرض عينة طلاب وطالبات جامعه السلطان قابوس إلى وسيلة من وسائل الأتصال الجماهيرى ٢٧ ق : ٣٤ ث ، على مدى الأسبوع ، ويحتل التليفزيون المرتبة الأولى بين هذه الوسائل حيث يبلغ متوسط زمن التعرض الأسبوعى له إثنتا عشرة ساعة بنسبة ٣٤,٨٣٪ ، كما تحتل قراءة الكتب المرتبة الثانية من حيث متوسط زمن التعرض الأسبوعى حيث تبلغ ثمانى ساعات وواحد وعشرون دقيقة بنسبة ٢٤,٢٣٪ ، يليها التعرض للراديو بمتوسط سبع دقائق أسبوعيا وذلك بسبة ٢٠,٦٥٪ ، ويشغل المرتبة الرابعة الأستماع إلى المسجلات الصوتية بمتوسط قدره ثلاث ساعات وأربع وثلاثون بنسبة ١٠,٣٥٪ من إجمالى زمن التعرض ، أما مطالعة الصحف

اليومية فتشمل المرتبة الخامسة بمتوسط ساعة واحدة وواحد وخمسون دقيقة أسبوعيا وذلك بنسبة ٥,٣٧٪ يليها التعرض للمجلات بمتوسط زمن قدرة ثلاثة وأربعون دقيقة أسبوعياً وذلك بنسبة ٢,٠٨٪ فقط ، ثم التعرض للفيديو فى المرتبة السابعة بمتوسط زمن قدره واحد وأربعون دقيقة أسبوعيا بنسبة ١,٩٨٪ ، وأخيرا التعرض للسينما بمتوسط زمن قدره عشرة دقائق أسبوعيا بنسبة ٤٨, — / فقط .

شـــكل رقـــم (٢)
متوسط زمن تعرض طلاب الجامعة فى سلطنة عمان لوسائل الاتصال الجماهيرى خلال ايام الأسبوع



ويشير الشكل رقم (٢) إلى متوسط زمن التعرض الأسبوعى لكل وسائل الأتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع ، ويتضح من الشكل أن يوم الخميس يشغل الرمرتبة الأولى من حيث زمن التعرض حيث يبلغ ست ساعات وتسع وعشرين دقيقة بنسبة ط١٨,٨٢٪ ، يليه يوم الثلاثاء متوسط زمن قدره أربع ساعات وأربع وعشرين دقيقة بنسبة ١٢,٧٧٪ ، ثم يوم السبت بمتوسط زمن قدره أربع ساعات وسبع عشرة دقيقة بنسبة ١٢,٤٣٪ ، وأخيرا يوم الأحد بمتوسط زمن قدره أربع ساعات وأثنى عشرة دقيقة بنسبة ١٢,١٩٪ .

ثانياً ــ مدى وجود فروق دالة احصائيا بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الأتصال الجماهيرى وبين أيام الأسبوع المختلفة :

يشير الجدول رقم(١) إلى متوسط زمن تعرض عينة من طلاب جامعة السلطان قابوس إلى كل وسيلة من وسائل الأتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع المختلفة ، وبأستخدام إختبار حسن المطابقة (كا٢) باسلوب تحليل الجدول الأحتمالى Cross-Tabulation بلغت قيمة كا٢ المحسوبة ٧٢,٧٥ كما بلغت قيمة كا٢ الجدولية ٦٦,٢٠٦ وذلك عند مستوى دلالة ٠١, أى بمعدل ثقة ٩٩٪ مما يشير إلى وجود فروق دالة إحصائيا بين زمن التعرض لكل وسيلة من وسائل الأتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع المختلفة وهذا يعنى أن تلك الفروق حقيقية وليست وليدة الصدفة وتتضح هذه الفروق من حيث ترتيب زمن التعرض لوسائل الأتصال حيث يحتل التليفزيون المرتبة الأولى يليه حسب الترتيب التنازلى الكتب – الراديو – المسجلات الصوتية – الصحف اليومية – المجلات – الفيديو – وأخيرا السينما . أما من حيث زمن التعرض خلال الأسبوع فيحتل يوم الخميس المرتبة الأولى يليه حسب الترتيب التنازلى أيام الجمعة – الأثنين – الأربعاء – الثلاثاء –السبت – وأخيرا الأحد .

ويشير الجدول رقم (١)إلى أن متوسط زمن التعرض للتليفزيون يبلغ أقصاه يوم الخميس بواقع ساعتين وثلاثة وخمسين دقيقة ويبلغ أدناه يوم السبت بواقع ساعة واحدة وسبع دقائق ، ويبلغ متوسط زمن التعرض للكتب أقصاه يوم الاثنين بواقع ساعة واحدة وثلاثة وعشرون دقيقة ، كما يبلغ أدناه يوم الخميس بواقع أربع وعشرون دقيقة فقط . ويبلغ متوسط زمن التعرض للراديو أقصاه يوم الاثنين بواقع ساعة وثمانى دقائق كما يبلغ أدناه يوم الاحد بواقع خمسين دقيقة فقط . ويبلغ متوسط زمن التعرض للمسجلات الصوتية أقصاه يوم الأربعاء بواقع ست وثلاثين دقيقة ، كما يبلغ أدناه يوم السبت بمتوسط أربع وعشرون دقيقة فقط . ويبلغ متوسط زمن التعرض للصحف اليومية أقصاه يوم الخميس بمتوسط عشرين دقيقة ، كما يبلغ أدناه يوم الجمعة بمتوسط إحدى عشرة دقيقة . ويبلغ متوسط زمن التعرض للمجلات أقصاه يوم الخميس

بمتوسط تسع دقائق ، كما يبلغ أدناه يوم الأثنين والجمعة بمتوسط أربع دقائق لكن منها ، ويبلغ متوسط التعرض للفيديو اقصاه يوم الخميس بمتوسط تسع دقائق بينما يبلغ أدناه يوم الأحد بمتوسط ثلاث دقائق . وأخيرا يبلغ متوسط زمن التعرض للسينما اقصاه يوم الثلاثاء بمتوسط أربع دقائق فقط ، كما يبلغ أدناه فى أيام السبت والاثنين والأربعاء بمتوسط سفر .

جدول رقم (١)

متوسط زمن تعرض عينة من طلاب السلطان قابوس لوسائل الاتصال خلال أيام الاسبوع

وسيلة الاتصال / اليوم	الكتب (ق : ت)	الصحف اليومية (ق : ت)	المجلات (ق : ت)	الراديو (ق : ت)	التليفزيون (ق : ت)	المسجل الصوتى (ق : ت)	الفيديو (ق : ت)	السينما (ق : ت)	الاجمالى (ق : ت)
السبت	١٣ : ١	١٩ : —	٧ : —	٢ : ١	٧ : ١	٢٤ : —	٥ : —	— : —	١٧ : ٤
الاحد	١٥ : ١	١٤ : —	٦ : —	٥٠ : —	١٥ : ١	٢٨ : —	٣ : —	١ : —	١٢ : ٤
الاثنين	٢٣ : ١	١٦ : —	٤ : —	٨ : ١	٣٤ : ١	٣٤ : —	٨ : —	— : —	٧ : ٥
الثلاثاء	٦ : ١	١٥ : —	٧ : —	٦ : ١	١٣ : ١	٢٧ : —	٣٥ :	٤ : —	
الاربعاء	٤٥ : —	١٦ : —	٦ : —	— : ١	٤٣ : ١	٣٦ : —	٦ : —	— : —	٣٢ : ٤
الخميس	٢٤ : —	٢٠ : —	٩ : —	٥٦ : —	٥٣ : ٢	٣٤ : ٣	٩ : —	٣ : —	٢٩ : ٦
الجمعة	١٥ : ١	١١ : —	٤ : —	٥ : ١	١٥ : ٢	٣٠ : —	٤ : —	٢ : —	٢٦ : ٥
الاجمالى	٢١ : ٨	٥١ : ١	٤٣ : —	٧ : ٧	— : ١٢		٤١ : —		٢٧ : ٣٤

ثالثاً ــ مدى وجود فروق دالة احصائيا بين حجم تعرض كل من الطلاب والطالبات لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى على مدى الأسبوع :

يشير الجدول رقم(٢) الى متوسط زمن التعرض الأسبوعى لكل من الطلاب والطالبات بعينة البحث لوسائل الاتصال الجماهيرى ، وباستخدام اختباركا ٢ لقياس دلالة الفروق بين الجنسين على استخدام وسائل الاتصال الجماهيرى بلغت قيمة كا ٢ المحسوبة ٢٩, ٤٤ ، كما بلغت قيمتها الجدولية ٤٧٥, ١٨ وذلك عند مستوى دلالة ٠١, ٠ أى بمعدل ثقة ٩٩٪ مما يشير إلى وجود فروق دالة احصائيا بين الطلاب والطالبات فى التعرض الاسبوعى لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى ، وتتضح هذه الفروق من حيث زيادة متوسط زمن التعرض لكل وسائل الاتصال لدى الاناث (٩ : ٣٥ ساعة) عنها لدى الذكور (٣ : ٣٥) . كذلك يشير الجدول رقم (٢) الى تفوق الطلاب على الطالبات من حيث متوسط زمن التعرض لوسائل الصحف اليومية ، والمجلات ، والراديو ، والمجلات الصوتية ، الفيديو ، والسينما . بينما تتفوق الطالبات على الطلاب من حيث متوسط زمن التعرض الاسبوعى للكتب ، والتليفزيون .

ويشير الجدول رقم (٣) الى مقارنة ترتيب وسائل الاتصال الجماهيرى من حيث حجم التعرض الاسبوعى لدى كل من الطلاب والطالبات . وبتطبيق اختبار « سبيرمان » لقياس الفروق بين الرتب لدى كل من الطلاب والطالبات بلغت قيمة معامل سبيرمان ٩٨, مما يشير إلى تماثل شبه كامل لدى كل من الطلاب والطالبات فى ترتيب وسائل الاتصال الجماهيرى من حيث حجم التعرض الأسبوعى لكل منها ، ولا توجد فروق سوى فى وسيلة الفيديو التى تحتل المرتبة السادسة لدى الطلاب بينما تحتل المرتبة السابعة لدى الطالبات ، وفى المقابل تحتل وسيلة المجلات المرتبة السادسة لدى الطالبات بينما تحتل المرتبة السابعة لدى طلاب العينة .

جـدول رقـم (٢)

متوسط زمن التعرض الاسبوعي لوسائل الاتصال لعينة طلاب
وطالبات جامعة السلطان قابوس

وسيلة الأتصال / النوع	الكتب		الصحف اليومية		المجلات		الراديو		التليفزيون		المسجل الصوتى		الفيديو		السينما		الاجمالى	
	ق	ت	ق	ت	ق	ت	ق	ت	ق	ت	ق	ت	ق	ت	ق	ت	ق	ت
ذكور	٢٨	٨	٢٠	٢	٤٥	—	٣٦	٧	٨	١١	٣٩	٣	٥٠	—	١٧	—	٣	٣٥
اناث	٢١	٩	٢٥	١	٤٣	—	٣١	٦	٩	١٣	٢٩	٣	٣١	—	—	—	٩	٣٥
الاجمالى	٤٩	١٧	٤٥	٣	٢٨	١	٧	١٤	١٧	٢٤	٨	٧	٢١	١	١٧	—	١٢	٧٠

جدول رقم (٣)
مقارنة ترتيب وسائل الاتصال من حيث حجم التعرض الاسبوعى
لكل من الطلاب والطالبات

النوع / وسيلة الاتصال	الطلاب	الطالبات
التليفزيون	١	١
الكتب	٢	
الراديو	٣	٣
المسجل الصوتى	٤	٤
الصحف اليومية	٥	٥
الفيديو	٦	٧
المجلات	٧	٦
السينما	٨	٨
رث = ٩٨,		

ويشير جدول رقم (٤) الى مقارنة أيام الأسبوع من حيث حجم التعرض لكل وسائل الاتصال الجماهيرى لدى كل من الطلاب والطالبات . وبتطبيق اختيار « سبيرمان » بلغت قيمة معامل ارتباط الرتب ٨٦, لدى الجنسين من حيث حجم التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع واحتل يوم الخميس المرتبة الأولى من حيث حجم التعرض لوسائل الأتصال لدى الجنسين بينما اختلف الترتيب فى الأيام الأخرى لدى الجنسين حيث جاء يوم الاثنين فى الترتيب الثانى لدى الذكور يليه من حيث الترتيب التنازلى أيام الجمعة والأربعاء والسبت والثلاثاء والأحد على التوالى.، بينما احتل يوم الجمعة الترتيب الثانى لدى الإناث يليه من حيث الترتيب التنازلى أيام الاثنين والأربعاء والثلاثاء والأحد والسبت على التوالى .

جدول رقم (٤)

مقارنة ترتيب حجم التعرض لوسائل الاتصال خلال أيام الاسبوع لكل من الطلاب والطالبات

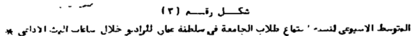
أيام الاسبوع / النوع	الطلاب	الطالبات
السبت	٥	٧
الاحد	٧	٦
الاثنين	٢	٣
الثلاثاء	٦	٥
الاربعاء	٤	٤
الخميس	١	١
الجمعة	٣	٢
رث = ٨٦,		

رابعاً ـ حجم الاستماع والمشاهدة لبرامج الراديو والتليفزيون بالنظر إلى ساعات البث الإذاعى على مدى الاسبوع :

تم حساب النسب المئوية لمتوسط عدد المستمعين لبرامج الراديو طوال أيام الأسبوع وذلك من خلال جمع عدد المستمعين لكل خمسة عشرة دقيقة من البث الاذاعى طوال ساعات الارسال خلال أيام الاسبوع وقسمة الناتج على عدد أفراد العينة مضروبة فى رقم (٧) لاستخدام النسبة المئوية لمتوسط عدد المستمعين لكل فترة تتكون من خمس عشرة دقيقة .

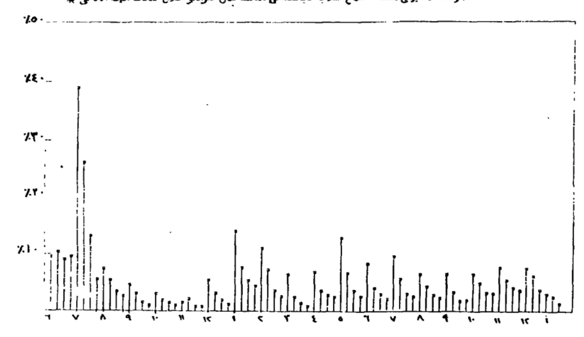
ويشير الشكل رقم (٣) إلى النسب المئوية لمتوسط عدد المستمعين خلال أوقات البث الاذاعى اليومى لراديو سلطنة عمان الذى يبدأ إرساله من الساعة السادسة صباحاً وحتى الساعة الواحدة والنصف من صباح اليوم التالى ، ويلاحظ من الشكل رقم (٣) أن أعلى نسبة استماع تكون فى الفترة الصباحية التى تبلغ ذروتها فى الساعة السابعة صباحاً حتى السابعة والربع صباحاً حيث تبلغ نسبة الأستماع ٩, ٣٨٪ ، ثم تنخفض نسبة الاستماع من الساعة السابعة والربع حتى السابعة والنصف لتصل الى ١, ٢٦٪ ، ثم تصل إلى ٢, ١٣٪ فى الربع ساعة التالية وتواصل النسبة المئوية للمستمعين الانخفاض لتصل الى ٤, ٥٪ من الساعة ٤٥ : ٧ حتى الساعة الثامنة صباحاً حيث تعود النسب المئوية إلى الارتفاع فى ربع الساعة الأول من الثامنة إلى الثامنة والربع لتبلغ نسبة ٣, ٧٪ ثم تواصل النسب المئوية انخفاضها وتذبذبها حتى الساعة الواحدة ظهر حيث ترتفع النسبة من ١, ١٪ الى ١, ١٤٪ حيث تقدم نشرة أخبار الواحدة ، ثم تنخفض نسبة الاستماع مرة أخرى وتعاود الارتفاع من الساعة الثانية حتى الثانية والربع لتصل النسبة الى ١١٪ ثم تعاود الانخفاض لأقل من ١٠٪ حتى الساعة الخامسة مساء حيث ترتفع مرة أخرى الى ٩, ١٢٪ وتظل النسبة المئوية طوال ساعات الارسال الباقية أقل من ١٠٪ وتصل إلى أدنى مستوى لها مع ختام الارسال من الساعة الواحدة والربع صباحا حتى الواحدة والنصف حيث تصل النسبة الى ٢, ١٪ فقط من حجم العينة .

(١٤)



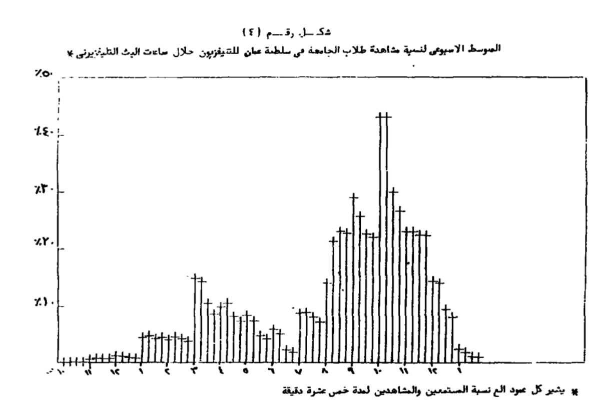
شكـــل رقـــم (٣)

المتوسط الاسبوعي لنسبة استماع طلاب الجامعة في سلطنة عمان للراديو خلال ساعات البث الاذاعي *



شكـــل رقـــم (٤)

المتوسط الاسبوعي لنسبة مشاهدة طلاب الجامعة في سلطنة عمان للتليفزيون خلال ساعات البث التليفزيوني *



* يشير كل عمود الى نسبة المستمعين والمشاهدين لمدة خمس عشرة دقيقة

وبمراجعة الخريطة الاذاعية لدورة البرامج خلال الفترة من أول يناير حتى آخر مارس ١٩٩١ (الدورة التى تم تنفيذ البحث خلالها) لاحظ الباحث أن البرامج التى تحظى بنسبة إستماع تزيد عن ١٠٪ من أفراد العينة هى نشرة الأخبار الأولى من الساعة السابعة والربع بنسبة ٩, ٣٨٪ ، ثم برنامج صباح الخير يابلادى الذى يمتد من الساعة السابعة والربع حتى التاسعة صباحاً ويحظى هذا البرنامج بنسبة إستماع ١, ٢٦٪ من الساعة السابعة والنصف ثم تنخفض النسبة فى الربع ساعة التالية لتصل الى ٢, ١٣٪ وتتراوح نسبة الاستماع لباقى البرنامج بعد ذلك ما بين ٥, ٢٪ الى ٣, ٧٪ . وفى الساعة الواحدة ظهراً ترتفع نسبة الاستماع لتصل الى ١, ١٤٪ حيث يتم تقديم موجز لأهم الأنباء . وتنخفض نسب الاستماع بعد ذلك لأقل من ١٠٪ ثم تعاود الارتفاع المفاجىء من الساعة الخامسة إلى الخامسة والربع حيث تقدم الأخبار الرابعة وتصل نسبة الاستماع إليها ٩, ١٢٪ ، ثم تنخفض نسبة الاستماع بعد ذلك إلى أقل من ١٠٪ حتى نهاية الارسال مع إرتفاع طفيف خلال تقديم نشرات الأخبار وموجز الأنباء فى الدقائق الخمس عشرة الأولى من الساعات السابعة والثامنة والتاسعة والعاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة مساءً .

ونخلص مما سبق إلى أن النسبة المئوية للاستماع للراديو من جانب الطلاب والطالبات ترتفع مع أوقات تقديم النشرات الأخبارية ومواجيز الأنباء وتقل نسب الاستماع فى جميع أوقات البث الأخرى عن ١٠٪ فيما عدا الفترة من السابعة والربع حتى الثامنة إلا الربع حيث تزيد نسبة الاستماع عن ١٠٪ من عينة المبحوثين .

وفيما يتعلق بالتليفزيون تبدأ ساعات البث التليفزيونى بسلطنة عمان يومياً من الساعة الثالثة بعد الظهر حتى الواحدة تقريباً من صباح اليوم التالى فيما عدا يومى الخميس والجمعة حيث يبدأ الأرسال من العاشرة صباحاً ، ويمتد فى يوم الخميس إلى حوالى الساعة الثانية من صباح اليوم التالى .

ويشير الشكل رقم (٤) الى النسبة المئوية لمتوسط عدد المشاهدين من الطلاب والطالبات خلال ساعات البث التليفزيونى على مدى الاسبوع ،

ويلاحظ من الشكل أن أقصى نسبة للمشاهدة تكون من الساعة العاشرة إلى العاشرة والنصف مساء (موعد تقديم نشرة الأخبار الرئيسية) وتبلغ النسبة ١, ٤٣٪ فى هذه الفترة يليها فترة السهرة التى تمتد من الساعة العاشرة والنصف تقريبا حتى نهاية الارسال حيث تبلغ نسبة المشاهدة ٣٠٪ من العاشرة والنصف مساء حتى الحادية عشرة إلا ربع ، وفى ربع الساعة التالى تبلغ النسبة ٧, ٢٦٪ ثم تواصل نسبة المشاهدة إنخفاضها من الحادية عشرة مساء إلى الحادية عشرة والنصف لتبلغ ١, ٢٣٪ ، وتواصل الانخفاض فى نصف الساعة التالى لتصبح ٥, ٢٢٪ ، وتواصل النسبة الانخفاض أيضا من الساعة الثانية عشرة إلى الثانية عشرة والنصف لتصل إلى ٤, ١٤٪ ثم تقل النسبة المئوية للمشاهدين عن ١٠٪ تدريجياً حتى نهاية الإرسال .

والفترة التالية فى نسبة المشاهدين فتكون من الساعة الثامنة حتى الساعة العاشرة حيث تتراوح نسبة المشاهدة من ١, ١٤٪ موعد تقديم نشرة الأخبار باللغة الانجليزية وترتفع الى ٢٩٪ موعد تقديم المسلسل العربى اليومي ، ثم تنخفض النسبة إلى ١, ٢٢٪ موعد تقديم البرامج الرياضية التى تسبق نشرة الأخبار الرئيسية فى العاشرة .

وتقل نسبة المشاهدة لبرامج التليفزيون فى فترات الإرسال الأخرى عن ١٠٪ فيما عدا الفترة من الساعة الثالثة مساء حتى الثالثة والنصف حيث تقدم فى هذه الفترة نشرة أخبار مخصصة لتغطية أحداث الخليج وتصل نسبة المشاهدة لهذه النشرة إلى ٩, ١٤٪ .

ونخلص مما سبق إلى أن نسبة مشاهدة التليفزيون فى سلطنة عمان ترتفع بحدة إعتباراً من الساعة الثامنة والربع مساء موعد تقديم المسلسل العربى اليومى (٤٥ دقيقة تقريبا) وتبلغ نسبتها القصوى ٢٩٪ ثم تنخفض إلى ١, ٢٢٪ من التاسعة والنصف حتى العاشرة حيث يقدم برنامج ثقافى مستورد يليه البرنامج الرياضى اليومى ، وتبلغ نسبة المشاهدة أقصى إرتفاع لها على مدار اليوم من الساعة العاشرة إلى العاشرة والنصف موعد تقديم نشرة الأخبار الرئيسية حيث تصل النسبة إلى ١, ٤٣٪ ، ثم تنخفض نسبة المشاهدة تدريجيا حتى نهاية الارسال .

استنتاجات البحث

بناء على النتائج السابقة يمكن الخروج بالاستنتاجات التالية :

أولا ــ تحظى وسائل الاتصال الجماهيرى باهتمام كبير من جانب طلاب وطالبات الجامعة فى سلطنة عمان حيث يصل متوسط زمن التعرض الأسبوعى لهذه الوسائل الى ٢٧ ق : ٣٤ ت ساعة وهو معدل مرتفع للتعرض يصل إلى ضعف حجم تعرض طلاب الجامعة فى الولايات المتحدة الأمريكية تقريبا [٢١] .

ويحتل التليفزيون المرتبة الأولى بين هذه الوسائل حيث يبلغ متوسط زمن التعرض له اسبوعيا اثنتا عشرة ساعة بنسبة ٨٣, ٣٤٪ ، يليه قراءة الكتب بنسبة ٢٣, ٢٤٪ من زمن التعرض لوسائل الاتصال ، ثم الراديو بنسبة ٦٥, ٢٠٪ ، فالمسجلات الصوتية بنسبة ٣٥, ١٠٪ ، ثم الصحف اليومية بنسبة ٣٧, ٥٪ ، يليها المجلات بنسبة ٠٨, ٢٪ ، ويحتل الفيديو المرتبة السابعة بنسبة ٩٨, ١٪ ، وأخيرا التعرض للسينما بنسبة ٤٨, ــ٪ ــ وأشارت النتائج أيضا إلى أن أكثر أيام التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى هو يوم الخميس حيث يصل متوسط زمن التعرض لوسائل الاتصال فى هذا اليوم ٢٩ : ٦ ساعة بنسبة ٨٢, ١٨٪ من زمن التعرض لوسائل الاتصال ، يليه يوم الجمعة بنسبة ٧٧, ١٢٪ ، ويوم السبت بنسبة ٤٣, ١٢٪ ، وأخيرا يوم الأحد بنسبة ١٩, ١٢٪ .

ثانيا ــ أشارت نتائج الدراسة إلى وجود فروق دالة إحصائيا بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى وبين ترتيب أيام التعرض لتلك الوسائل على مدار الأسبوع .

ثالثا ــ أشارت نتائج الدراسة إلى وجود فروق دالة إحصائيا بين كل من الطلبة والطالبات فيما يتعلق بحجم التعرض لكل وسيله من وسائل الاتصال حيث يزيد متوسط زمن التعرض للطلاب بالنسبة لوسائل الصحف اليومية ، والمجلات ، والراديو ، والمسجلات الصوتية ، والفيديو عن الطالبات ، بينما يزيد متوسط زمن تعرض الطالبات لوسيلتى التليفزيون والكتب عن الطلاب .

كما أشارت النتائج إلى وجود تماثل شبه كامل بين الطلاب والطالبات فيما يتعلق بترتيب زمن التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال وذلك باستخدام معامل « سبيرمان » لقياس الفروق بين الرتب حيث بلغت قيمته ٩٨, ، كما بلغت قيمة أرتباط الرتب وفق معامل « سبيرمان » ٨٦, بين كل من الطلاب والطالبات فيما يتعلق بترتيب زمن التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى خلال أيام الأسبوع .

رابعا ــ أشارت النتائج إلى أن حجم الاستماع الأسبوعى لبرامج الراديو يرتفع لدى طلاب الجامعة فى أوقات تقديم نشرات الأخبار ومواجيز الأنباء ، وتصل نسبة الاستماع إلى أقصاها خلال الفترة من السابعة إلى السابعة والربع صباحا حيث تصل نسبة المستمعين من الطلاب لهذه النشرة إلى ٩, ٣٨٪ ، يليها الاستماع إلى البرنامج الصباحى « صباح الخير يا بلادى » الذى يبدأ فى السابعة والربع من صباح كل يوم تصل نسبة الاستماع إلى الدقائق الخمس عشرة الأولى منه إلى ١, ٢٦٪ ثم تنخفض النسبة الى ٢, ١٣٪ فى ربع الساعة التالية ، وتقل نسبة الاستماع للراديو فى جميع الأوقات الأخرى عن ١٠٪ ، مع ارتفاع نسبى خلال أوقات نشرات الأخبار ومواجيز الأنباء .

خامسا ــ أشارت النتائج إلى أن حجم مشاهدة برامج التليفزيون العمانى لدى طلاب الجامعة تصل إلى أكبر معدلاتها فى الفترة من الساعة العاشرة والنصف مساء حيث تصل نسبة المشاهدة الى ١, ٤٣٪ ، يليها فترة السهرة حيث تتراوح نسبة المشاهدة لها من بين ٣٠٪ الى ٤, ١٤٪ ، ويحتل المسلسل اليومى العربى المرتبة الثالثة من حيث حجم المشاهدة حيث تصل نسبة مشاهدته إلى نحو ٢٩ ٪ من جمهور طلاب الجامعة . وتقل نسبة المشاهدة فى جميع الأوقات الأخرى عن ١٠ ٪ .

ملخص :

استهدفت هذه الدراسة الاستكشافية التعرف على علاقة طلاب وطالبات الجامعة فى سلطنة عمان بوسائل الاتصال الجماهيرى وهى : الكتب ، والصحف ، والمجلات ، والراديو ، والتليفزيون ، والمسجلات الصوتية ،

والفيديو ، والسينما ، وذلك من أجل التعرف على متوسط حجم التعرض لكل وسيلة من تلك الوسائل خلال أيام الأسبوع المختلفة ، ومدى وجود فروق دالة إحصائيا بين الطلاب والطالبات فى استخدام كل وسيلة من تلك الوسائل على مدى الأسبوع ، ومقارنة حجم تعرض عينةالدراسة للراديو والتليفزيون خلال أوقات البث الإذاعى .

وقد تم استخدام منهج المسح والمنهج المقارن لعينة مكونة من ٣٠٠ مفردة منها نسبة ٥٦,٦٪ للطلاب ، ونسبة ٤٣,٤٪ للطالبات . وفى اطار منهج المسح تم استخدام أداة تدوين الملاحظات اليومية للمبحوثين على مدى الساعات الأربع والعشرين طوال أيام الأسبوع ، وتم تطبيق الدراسة فى شهر فبراير ١٩٩١ ، وبعد المعالجة الاحصائية للبيانات أمكن التوصل إلى النتائج التالية :

أولًا : بلغ متوسط زمن التعرض الاسبوعى لوسائل الاتصال الجماهيرى ٢٧ : ٣٤ ساعة واحتل التليفزيون المرتبة الأولى بين هذه الوسائل من حيث زمن التعرض وذلك بنسبة ٨٣, ٣٤٪ ، يليه حسب الترتيب التنازلى : الكتب ٢٣, ٢٤٪ — الراديو ٦٥, ٢٠٪ — المسجلات الصوتية ٣٥, ١٠٪ — الصحف ٣٧, ٥٪ — المجلات ٠٨, ٢٪ — الفيديو ٩٨, ١٪ — وأخيرا السينما بنسبة ٤٨, —٪ فقط .

ثانياً : أشارت النتائج إلى أنّ أكبر أيام التعرض لوسائل الاتصال الجماهيرى هو يوم الخميس وذلك بنسبة ٨٢, ١٨٪ يليه حسب الترتيب التنازلى : الجمعة ٧٧, ١٥٪ — الاثنين ٨٦, ١٤٪ — الأربعاء ١٦, ١٣٪ الثلاثاء ٧٧, ١٢٪ — السبت ٤٣, ١٢٪ — وأخيرا يوم الأحد بنسبة ١٩, ١٢٪ .

ثالثاً : أشارت النتائج إلى وجود فروق دالة إحصائيا بين حجم التعرض لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى وبين ترتيب أيام التعرض لتلك الوسائل على مدار الأسبوع .

رابعاً : أشارت النتائج إلى وجود فروق دالة إحصائيا بين حجم تعرض كل من

الطلاب والطالبات لكل وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيرى على مدار الأسبوع .

خامساً : أشارت النتائج إلى أن حجم الاستماع لبرامج الراديو يرتفع فى أوقات تقديم نشرات الأخبار ومواجيز الأنباء ، وتصل نسبة الاستماع إلى أعلى معدلاتها من الساعة السابعة والربع صباحا حيث تبلغ نسبتها ٩, ٣٨٪ .

سادساً : أشارت النتائج إلى أن حجم مشاهدة برامج التليفزيون فى سلطنة عمان يصل إلى أعلى معدلاته من الساعة العاشرة إلى العاشرة والنصف مساءاً وتبلغ نسبة المشاهدة لهذه الفترة ١, ٤٣٪ ، كما تزداد نسبة المشاهدة خلال فترة السهرة من الساعة العاشرة والنصف حتى منتصف الليل ، يليها فترة تقديم المسلسل العربى اليومى من الساعة الثامنة والربع إلى التاسعة والربع مساءاً .

المراجع والمصادر

(1) Gamble, Micheal W. and Gamble, Teri Kwal., Introducing Mass Communication (USA: Mc Graw - Hill, Inc., 1986) p. 10

(2) Larson, C.U., Persuation (Belmont, C.A. : Wadsworth, Inc., 1986) p. 114

(3) Behr, R. and Lyengar, S. "TV News, Realworld clues and changes in the public Agenda" Public Opinion Quarterly (49, No. 1, 1985) p.p. 38 - 57.

(4) Williams, P. The Communication Revolution (N.Y.: New American Library, 1982) p. 15

(5) Gamble, M.W. and Gamble, T.K. (1986) op. cit, p. 11

(6) Martin, C.E., and Oglesbee, F.W., "Television Viewing Habits of college Students" Feedback (USA: vol. 23, 1982) pp. 21 - 24

(7) Donohew, L., Palmgreen, P., and Rayburn II, J.D., "Social and psychological Origins of Media Use: A Lifestyle analysis" Journal of Broadcasting and Electronic Media (vol. 31, No. 3 Sum. 1987) pp. 255 - 278

(8) Head, D.W. World Broadcasting Systems A comparative Analysis (USA: Wadsworth, Inc., 1985) pp. 326 - 327

(9) Wimmer, R.D. and Dominick, J.R. Mass Media Research An Introduction (USA: Wadsworth, Inc., 1987) p. 308

(10) Head, S.W. (1985) op. cit, p. 328

(11) Reith, Pamela "Continuous Research for Television and Radio, The 1980'S Approach" BBC (London: British Broadcasting Corporation, 1983) pp. 13 - 26

(12) Head, S.W. (1985) op. cit, pp. 334 - 335

(13) Mennear, Peter. "Broadcasting Research: Necessity or Nicety?" - Inter Media (May, 1984) pp. 39 - 42

(14) Mytton, Graham. Mass Communication in Africa (London: Arnold. 1983) p. 113

(15) Gaines, J.R. Modern Radio Programming (USA: TAB Books, 1973) pp. 132 - 133

(16) Wimmer R.D & Dominick, J.R. (1987) op. cit, pp. 309 - 310

(١٧) حسن مكاوى، وسائل وأساليب الإتصال فى سلطنة عمان (القاهرة: الأنجلو، ١٩٨٩) ص ص ٥١ - ٥١

(١٨) المرجع السابق ص ص ٦٨ - ٩٩

(19) Wimmer, R.D. & Dominick, J.R. (1987) op. cit, p. 246

(20) Ibid, p. 321

(21) Martin, C.E. & Oglesbee, F.W. (1982) op. cit, pp. 21 - 24

وثيقتان شرعيتان
دراسة ونشر وتحقيق (١)

أ.د. مصطفي ابو شعيشع
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب . جامعة القاهرة

مقدمة :

يتناول هذا البحث دراسة لوثيقتين شرعيتين من الوثائق العربية المحفوظة فى الأرشيف التاريخى لوزارة الأوقاف بالقاهرة وترجعان إلى العصر المملوكى الجركسى فى مصر .

وأقدم هاتين الوثيقتين وثيقة بيع تاريخها ١٦ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م ، وتتضمن بيع « جميع المكان الكامل أرضا وبنا الكاين ذلك بالقاهرة المحروسة بخط الجامع الأزهر المشتمل على واجهتين مبنيتين بالطوب الآجر بهما أربع حوانيت ومقعد بظاهرهما مخزنان أحدهما داخل أحد الحوانيت المذكورة ... » (١).

والأخرى وثيقة إيجار تاريخها ٢٥ صفر سنة ٩٠٤ هـ / ١٤٩٨ م ، وتتضمن إيجار « جميع الحانوت الكاين بخط الشرابشيين ... » بالقاهرة (٢).

وهما من الوثائق العربية التى لها أهمية كبيرة فى دراسة التاريخ الإقتصادى والإجتماعى لمصر فى العصر المملوكى

---

١ ـــ وثيقة البيع ، سطر ٤ ـــ ٧

٢ ـــ وثيقة الإيجار ، بسطر ٢٤

أولا ـــ الدراسة

وترجع أهمية هاتين الوثيقتين ليس فقط لكونهما من الوثائق التى لم يسبق دراستها ونشرها ، ولكنهما يتضمنان تصرفين لهما أهمية بالغة فى حياة الناس اليومية ألا وهما البيع والإيجار . فالبيع من أهم المعلومات الشرعية والاقتصادية ، وأكثرها إنتشاراً بين الناس فى كل الأزمنة والاماكن ، فلا يكاد يمر يوم دون أن يعقد الفرد أكثر من بيع أدناها ما يتصل بحاجته اليومية من مأكل ومشرب وملبس . أما الذى يظفر بالاهتمام فهو بيع العقارات وما فى مستواها . كما أن الإيجار من التصرفات الهامة بين الناس إذ قلما نجد شخصا لا يؤجر أو يستأجر عقاراً أو أرضاً زراعية . فالإيجار كنظام معروف منذ القدم إذا نظرنا إليه من الناحية العملية نجده كالبيع من أكثر العقود تداولا . فمن الناحية الإقتصادية نجد أن البيع وسيلة تعاون بين البائع والمشترى وتبادل منفعة مثله فى ذلك مثل الإيجار الذى هو وسيلة تعاون بين المالك والمستأجر .

ومن الناحية القانونية فالبيع عقد يحدد الحقوق والواجبات بين البائع والمشترى ، كما ينظم عقد الإيجار العلاقة بين المالك والمستأجر ويرسم حدود تلك العلاقة التى تكفل التعاون والتضامن بينهما .

كما تلقى هاتان الوثيقتان الضوء على الجوانب الإقتصادية والمعمارية فى المجتمع المصرى فى ذلك الوقت . فمن الناحية الإقتصادية ، كانت الحياة الإقتصادية تضطرب من حين لآخر ونتيجة لذلك كانت العملة السائدة تتبدل بتغير السلاطين ، بإعتبار أن العملة من شارات الملك ، فينبغى أن تنسب إليه ، ويكتب عليها إسمه وألقابه إلى جانب تاريخ الضرب ومكانه . فكان كل سلطان يحاول أن يفرض على الناس التعامل بالعملة المنسوبة إليه وإلغاء أو سحب العملة السالفة وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بهذا الإلغاء . وكان من نتائج هذا الإضطراب والتغيير والتبديل شيوع التلاعب الواضح فى عيار العملة بحيث أنها لم تستقر على عيار ثابت أو وزن معين . وتشير وثيقة البيع إلى الدرجة التى

وصل إليها هذا الإضطراب والتلاعب ، حيث كان الكاتب – فى متن الوثيقة – حريصاً على ذكر الوزن فى المقام الأول [1] .

وأدى تعرض العملة للتغيير والتبديل إلى تطبيق القواعد الفقهية على العملة المتداولة فى عقود البيع بالذات حتى تصبح هذه العملة صالحة من وجهة نظر الشرع الحنيف فكان على المتعاقدين تحديد نوع العملة فى العقود ولا يعترف الفقهاء بغير الدنانير الذهبية أو الدراهم الفضية الإسلامية فى المعاملات . وهذا ما تم به التعاقد فيوثيقتى البيع [2] والايجار [3] ، علاوة على تحديد نوع العملة فلابد من تسميتها حتى يتسنى تعيين نسبتها . حيث أن العملة غير المتداولة فى عصرها لايجوز التعامل بها [4] ، كما كان من الضرورى تحديد زمان ومكان ضرب العملة ، لذلك إستخدمت عبارة « المتعامل به يوميذ فى الديار المصرية » [5] و « معاملة تاريخية بالديار المصرية » [6] .

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٨ ، المقريزى ، تقى الدين أبو العباس أحمد بن على : السلوك لمعرفة دول الملوك ، جـ ٤ ، القسم الثالث ، تحقيق سعيد عبدالفتاح عاشور . القاهرة ، دار الكتب ، ١٩٧٣ ، ص ١١٩٠ ، ١١٩٢ .

٢ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٧ ــ ١٨ .

٣ ــ وثيقة الإيجار ، سطر ٣٤ .

٤ ــ انستاس مارى الكرملى : النقود العربية وعلم النميات . القاهرة ، مكتبة الثقافة الدينية ، ١٩٨٧ ، ص ٦٧ ، ٧٠ حاشية (١) ، ٧٢ ، ٧٦ ــ ٧٨ ، ١٣٠ ، رأفت النبراوى وآخرون : كتالوج النقود والصنج الزجاجية والقوالب والميداليات الإسلامية المحفوظة بدار الكتب المصرية . القاهرة ، هيئة الكتاب ومركز البحوث الأمريكى ، ١٩٨٢ ، ص ص ٧٤ ــ ٩٨ ، زينب محمد محفوظ : وثائق البيع فى العصر المملوكى ، رسالة داكتوراة غير منشورة كلية الاداب ، جامعة القاهرة

٥ ــ وثيقة البيع . سطر ١٧

٦ ــ وثيقة الإيجار . سطر ٣٤

ولما كانت العملة غير ثابتة الوزن والعيار ، فقد كان يتحتم على المتعاقدين التعامل بها بالوزن إلى جانب العدد ، والوزن الشرعى للدينار حينئذ كان يتراوح بين ٣٧ ر ٣ - ٤٢ ر ٣ جرام أو بأن يكون وزنه درهما وثمن درهم بصنج الفضة كما جاء فى وثيقة البيع [١]

وبالاضافة إلى ذلك فإن هاتين الوثيقتين توضحان مدى ما وصلت إليه الناحية المعمارية فى القاهرة من تقدم فى ذلك العصر نتيجة للثراء الكبير الذى كانت عليه مصر فى العصر المملوكى وإنعكس أثره على اهتمام سلاطين وامراء المماليك بتشييد العمائر المختلفة من قصور ومدارس ومساجد وبيمارستانات [٢] فتتحدث وثيقة البيع عن المكان المباع « أرضا وبنا » ، فقد كان يشترط فى المبيع « العقار » بيان نوعه وصفاته وتحديد موقعه ووحداته ومكوناته من الداخل وواجهاته من الخارج كما ورد فيها ذكر لمادة البناء التى إستخدمت فى التشييد وهى الطوب الآجر [٣] . كما تتحدث وثيقة الإيجار عن الحانوت المؤجر فتصفه وتبين حدوده والطرق الفاصلة بينه وبين غيره من المبانى المجاورة [٤] .

كما ورد فى هاتين الوثيقتين ذكر لبعض خطط القاهرة مثل خط الجامع الأزهر [٥]، وخط الشرابشيين [٦] . وكذلك ورد فيهما ذكر لعدد من المنشآت

---

١ ــ انظر وثيقة البيع ، سطر ١٨ ، عبداللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، مجلة كلية الآداب / جامعة القاهرة ، مج ١٩ ، ع ٢ ، ديسمبر ١٩٥٧ ، ص ص ١٨٤ ــ ١٨٥ .

٢ ــ انظر المقريزى ، تقى الدين أبو العباس أحمد بن على : المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار ، جـ ٢ . القاهرة ، مؤسسة الحلبى ، د . ت ، ص ٣٠٦ ــ ٣٣١ ، ٣٦٢ ــ ٤١٣ ، سعيد عبدالفتاح عاشور : المجتمع المصرى فى عصر سلاطين المماليك . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ ، ص ١٤١ ، ١٥٢ ، ١٥٩ ــ ١٧٥ .

٣ ــ وثيقة البيع ، سطر ٦ ــ ١١ .

٤ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٢٤ ــ ٣١ .

٥ ــ وثيقة البيع ، سطره .

٦ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٢٤ .

الدينية والتعليمية والتجارية الهامة كالجامع الأزهر [١]، والجامع الطولونى [٢]، والمدرسة الطبرسية [٣] وقيسارية أمير على [٤]

الدراسة الشكلية والباليوجرافية :

وهاتان الوثيقتان أصلان ، وهما على شكل ملف Roll Form، وهما مكتوبتان على دروج ؛ الأولى (وثيقة البيع) خمسة دروج من الورق الأوصال من كلا الوجهين ، أما الوثيقة الأخرى (وثيقة الإيجار) ثلاثة دروج من الورق الأوصال كذلك ولكن مكتوبة من الوجه فقط .

وقدورد فى وجه الوثيقة الأولى نص وثيقة البيع بتاريخ ١٦ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م وعدد سطوره ٣٢ سطراً . وفى ظهرها نجد نص الاشهاد الشرعى وهو الأسجال التوثيقى الحكمى وتاريخه ٢٢ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م ، وعدد سطوره ٣٣ سطراً .

وقد ورد على الهامش الأيمن لوجه وثيقة البيع **نصان** :

الأول : يثبت جريان المتصرف فيه (العقار المباع) فى ملك البائع ــ شمس الدين محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبان ــ وحيازته وتصرفه حال صدور البيع [٥] بشهادة شرعية مقبولة لدى القاضى الموثق الحاكم بصحة التصرف .

الثانى : يثبت أن المشترى الجناب العالى السيفى ماماى المظفرى والبائع شمس الدين محمد لا دافع لهما ولا مطعن فى مكتوب التبايع المذكور على ما نص وشرح فيه ولا فيمن شهد فيه ولا فيما شهد به فيه ولا فى شئ من ذلك ، بشهادة شرعية مقبولة أيضا لدى القاضى الموثق من شاهدين من الشهود العدول [٦] .

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ٨ .

٢ ــ وثيقة الايجار ، سطر ١٦ .

٣ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٠ .

٤ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٢٦ .

٥ ــ الهامش الايمن لوجه وثيقة البيع فيما بين السطرين ٧ ــ ١٤ ، لوحة رقم(٢) .

٦ ــ انظر الهامش الأيمن لوجه وثيقة البيع فيما بين السطرين ١٦ ــ ٢٢ .

وقد ورد فى وجه الوثيقة الثانية نص عقد الإيجار بتاريخ ٢٥ صفر سنة ٩٠٤ هـ / ١٤٩٨ م وعدد سطوره ٥١ سطراً .

وورد على الهامش الايمن لوجه وثيقة الإيجار نص شهادة الشاهد الرابع على صحة التصرف القانونى [١] .

والوثيقتان مكتوبتان بالحبر الاسود [٢] بخط ديوانى [٣] فيما عدا بعض الكلمات والعبارات فى وثيقة البيع ، وهى تلك التى كتبها قاضى القضاة أو كبير الموثقين على الهامش الأيمن لوجه الوثيقة « القاضى أفضل الدين أعزه الله تعالى » [٣] وذلك بالقلم العادى .

أو ماكتبه نائبه القاضى الموثق لهذه الوثيقة ، وهو الشيخ أبو الفضل محمود بن أبى حفص عمر القرمى الحنفى فى وجه الوثيقة مثل كلمة « ليسجل » وكتبها بقلم جليل على الهامش الأيمن لوجه الوثيقة أمام سطر ١ ــ ٢ ، والتصديق على شهادة الشاهدين سطر ٣١ ــ ٣٢ ، وفى نهاية فصل الجريان

---

١ ــ انظر الهامش الأيمن لوجه وثيقة الايجار فيمابين السطرين ٤١ ــ ٤٥ .

٢ ــ يختلف نوع الحبر وتركيبه باختلاف مادة الكتابة ، فاذا كانت من الورق كتب عليه بالحبر المسمى « بحبر الدخان » . أما إذا كانت مادة الكتابة من الرق ، فالحبر المناسب للكتابة هو « حبر الرأس » وهذا الحبر لا دخان فيه ، لذلك نجده على الرق براقا ناصعا ، يضر بالبصر عند إطالة النظر إليه من شدة بريقه . وهو لا يصلح للكتابة على الورق (القلقشندى ، ابو العباس أحمد بن على : صبح الأعشى فى صناعة الانشا ، جـ ٢ . القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٩١٤ ، ص ٤٧٦ ، زينب محمد محفوظ : المرجع السابق ، ص ٢٩١) .

٣ ــ وهو نوع من الخط يمتاز بالاستدارة لأنه تال للخط النسخى فى التطور ، والخط النسخى تابع لخط الثلث ومستنبط منه ، وهو خط يتصف بأنه إلى التقوير أميل منه إلى البسط ، لأن قسطته إلى التقوير أميل ، وصوره وقواعد حروفه إلى التقوير أميل من الثلث ، كما يلاحظ فى سطوره تقويراً ما على نسبة تقوير حروفه كما يقول الخطاط عبدالرحمن بن الصائغ عميد الخطاطين فى مصر المملوكية خلال القرن ٩ هـ / ١٥ م (القلقشندى : المرجع السابق ، جـ ٣ ، ص ٥٥ ، ٥٨ ، ١٠٠ ــ ١٠١ ، عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، مجلة جامعة أم درمان الاسلامية ، ع ٢ ، ١٩٦٩ ، ص ١٥٣) . وهذا الخط هو المناسب لقطع الوَرق الشامى ، بالاضافة إلى أنه الخط المناسب للوثائق الشرعية والذى اعتاد كتاب العصر الكتابة به (زينب محمد محفوظ : المرجع السابق ، ص ٢٩٢ .) .

٤ ــ انظر اللوحة رقم (١) .

(على الهامش الأيمن لوجه الوثيقة فيما بين السطرين ١٦ ، ٢٢) وكتبها بالقلم العادى . وكذلك فى ظهر الوثيقة حيث كتب بخط يده بقلم جليل ما يلى :

أ ــ **علامته** : وهى « الله أحمد على انعامه » **سطر ١**

ب ــ **التاريخ** : وهو « الثانى والعشرين من جمادى الآخرة » سطر ٧ .

جـ ــ **الحسبلة** : وهى « حسبنا الله ونعم الوكيل » سطر ٢٠

وعادة يترك الكاتب مسافات لكل منها يقدرها تبعا لعلامة القاضى وحجم خطه وعند كتابته للتاريخ والحسبلة ، فيترك مكانها أبيض ، لأنها آخر ما يكتب فى الوثيقة .

ومما لا شك فيه أ ن كاتب وثيقة البيع فى وجه الملف ، والاسجال التوثيقى الحكمى فى ظاهرها شخص واحد هو محمد بن حسن الدنجاوى ، وهو الشاهد العدل على الفعل القانونى فى الوجه سطر ٣٠ ، وعلى الفعل التوثيقى فى الظهر سطر ٢٣ فى آن واحد .

أما طريقة إخراج وكتابة الوثيقتين فهى لا تختلف عما كان متبعا فى الوثائق الدبلوماتية الخاصة فى عصر المماليك الجراكسة فى مصر بصفة عامة .

وقد جرت عادة كتاب الوثائق الشرعية فى العصر المملوكى على كتابة العقد تباعا دون تبويب أو فواصل بين الجمل ، فالكاتب يتنقل بين موضوعات العقد دون توقف من بدايته لنهايته [١] وربما كان ذلك الاجراء من جانب الكاتب منعا لاضافة أى شىء على العقد بقصد التزوير أو خلافه ، ولكن الكاتب إذا ما أراد إبراز موضوع مهم فى العقد ، فإنه يكتب أول كلمه فيه بخط أكبر وأوضح من بقية خط الوثيقة مثل كلمة (هذا) قبل مكتوب ، (اشترى) قبل بماية ، (جميع) قبل المكان ، (حدود) قبل أربعة [٢]، (الحكم) قبل ابدا الدافع [٣]،

١ ــ عبد اللطيف إبراهيم . وثيقة بيع ، ص ١٣٩ ، أنظر اللوحات ، ١ - ٢ ، ٧ - ٩ .

٢ ــ لوحة رقم (١)   ٣ ــ لوحة رقم (٣)

(بعد) قبل أن إذن [١]، (استأجر) قبل سيدنا ، (جميع) قبل الحانوت [٢]

وربما كان هذا الإجراء من جانبه لإحداث نوع من الفواصل ما بين الصيغ والعبارات المختلفة لتدل كل منها على فقرة جديدة .

أما بالنسبة لشكل السطور واتجاهاتها فى الوثيقتين ، فإنها عموما تأخذ شكلا منحنيا يتجه فيه السطر إلى أعلا عند نهايته . ويبدو أن الكاتب كان يقوم بالتسطير قبل الكتابة حتى تكون المسافة بين السطور متساوية من أول سطر حتى آخر سطر من الوثيقة فى تناسق جميل [٣]. ولكى لا يقطع الكاتب كلمات السطر ويتم الجملة ، فإنه يلجأ إلى تكملته بأن يكتب كلمة أو أكثر فوق آخر كلمة عند الهامش الأيسر من الوثيقة [٤] « لأن السطور فى المنظر كالفصول فإذا قطع السطر على شئ يتعلق بما بعده كان قبيحا » كما يقول القلقشندى [٥] .

وقد درج كاتبا الوثيقتين كغيرهما من كتاب الوثائق الشرعية على ترك هامش أيمن عريض — ولا يوجد بالوثيقتين هامش أيسر — وقد قدربربع عرض الدرج [٦] ، خصص — كما ورد فى وثيقة البيع — لكتابة تأشيرات القضاة سواء بالاحالة إلى نائب القاضى بأن يكتب إسمه فى بداية الوثيقة [٧] أو لكتابة عبارة التسجيل [٨] . كما خصص هذا الهامش لكتابة فصل الجريان الخاص بالشهادة بملكية البائع للمبيع وجريانه فى ملكه وحيازته له [٩] ، وكذلك فصل الأعذار الذى أشهد فيه المتصرفان على نفسيهما أنهما لا دافع لهما ولا مطعن فى جميع ما

---

١ — لوحة رقم (٧)
٢ — لوحة رقم (٨)
٣ — أنظر لوحة رقم ١ ، ٢ ، ٧ ، ٨ .
٤ — أنظر لوحة رقم ٢ ، ٣ ، ٧ ، ٨ ، ٩ .
٥ — القلقشندى : المرجع السابق ، جـ ٣ ، ص ١٤٧ .
٦ — نفس المرجع ، جـ ٦ ، ص ١٩٥ ، ٣١٤ .
٧ — لوحة رقم (١) .
٨ — لوحة رقم (١) .
٩ — لوحة رقم (٢) .

تضمنه مكتوب (وثيقة) البيع [1] وغير ذلك من التصرفات المتعلقة بالتصرف الوارد بالوثيقة [2] .

وهكذا فإن الكاتب يجب أن تكون له دراية بقواعد إخراج الوثيقة الشرعية وهو ما سمى فى مصطلح كتاب وثائق العصور الوسطى بمعرفة صناعة الوراقة الديوانية فيذكر صاحب نهاية الأرب « أن من فوائد معرفة الوراقة التى لا تخفى على أحد أن الكاتب إذا أخرج المكتوب من يده بعد إتقانه وتحرير ألفاظه على ما إستقر عليه الاصطلاح من التقديم والتأخير ، ومتابعة الكلام وسياقته وترصيعه وترصيفه ، حسن موقعه ، وعذبت ألفاظه واشرأبت له النفوس ، ولو بلغ الكاتب فى الفقه والعربية واللغة ما عساه أن يبلغ ولم يدر المصطلح ، وخرج الكتاب من يده وقد حرره على قواعد الفقه والعربية من غير أن يسلك فيه طريق الكتاب واصطلاحهم مجته الأسماع ولم تقبله النفوس كل القبول وثقل على قارئه وسامعه » [3] .

أما بالنسبة **لدراسة الخط** من الناحية الباليوجرافية ، فقد كان هناك ظاهرة لغوية املائية ظلت سائدة فى وثائق هذا العصر وهى تسهيل الهمزة وعدم إثباتها فى الكتابة ، بأن يستبدل بها حرف العلة الملائم ياءًا أو واواً أو ألفاً . ومن المعروف أن هذا التسهيل هو لهجة « قريش » ومايزال موجوداً حتى الآن فى لغة الحديث والكلام ومن أمثلة ذلك : الكاين [4] ، البايع ومسيولين [5]، القضايى [6]، مايه [7]، سايره [8].

---

١ - لوحة رقم (٢) .
٢ - لوحة رقم (٣) .
٣ - النويرى ، شهاب الدين أحمد بن عبد الوهاب : نهاية الارب فى فنون الأدب ، جـ ٩ . القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٩٣٣ ، ص ٦ .
٤ - وثيقة البيع ، سطر ٥ ، وثيقة الايجار ، سطر ٢٤ .
٥ - نفس المرجع ، سطر ٢ بالهامش الأيمن فيما بين السطرين ٧ ، ١٤ .
٦ - نفس المرجع ، سطر ١٤ .
٧ ــ نفس المرجع ، سطر ١٧ .
٨ ــ وثيقة الإيجار ، سطر ١٢ .

وأحيانا تحذف الهمزة نهائيا من الكلمات مثل : بنا [1]، شرا [2]، الفقها [3]، العلما [4] ، الخطبا والبلغا [5] .

وقد اخطأ كاتب وثيقة البيع فى كتابه لفظ (مقعد) فكتبها (مقعدين) ثم تنبه وصححها بأن شطب (الياء والنون) [6]، كما نسى كتابة لفظ (أحد) ولكنه تنبه أيضا فكتبها فوق لفظ (الحوانيت) [7]. وقد نبه لذلك فى نهاية الوثيقة [8].

كما أغفل كاتب وثيقة الايجار كتابة سطر كامل ، غير أنه إستدرك ذلك فكتبه بين السطرين ٢٢ ــ ٢٤ وهو ما يعرف بالاقحام [9]، ونبه إلى ذلك فى نهاية الوثيقة [10].

والوثيقتان تتميزان بالخط الواضح والجميل وبخاصة وثيقة الايجار ، وقد ساعد ذلك على قراءتهما . كما أن أغلب كلمات وألفاظ الوثيقتين جاءت منقوطة فيما عدا بعض الألفاظ القليلة التى أغفلها كاتب وثيقة البيع نتيجة للسرعة فى الكتابة مثل : الكريمة [11]، البحرى والمتوصل [12]، يتأخر [13].

---

١ – وثيقة البيع ، سطر ٥ .
٢ – نفس المرجع ، سطر ١٦ .
٣ – وثيقة الأيجار ، سطر ٥ .
٤ – نفس المرجع ، سطر ٨ .
٥ – نفس المرجع ، سطر ١٠ .

٦ – وثيقة البيع ، سطر ٦ ، لوحة رقم (١) .
٧ – نفس المرجع ، سطر ٦ ، لوحة رقم (١) .
٨ – لوحة رقم (٣) .
٩ – لوحة رقم (٨) .
١٠ – لوحة رقم (٩) .
١١ – وثيقة البيع ، سطر ٤ .
١٢ ــ نفس المرجع ، سطر ٨ .
١٣ ــ نفس المرجع ، سطر ٢٠ .

أما التشكيل فلم يهتم به كاتبا الوثيقتين ، إلا أن عبارات البسملة والتصلية على رسول الله ﷺ ، اعتنى كاتب كل وثيقة بكتابتها وتشكيلها [1]

والملاحظ أن الوثيقتين تحملان خاتم بيضى الشكل مدبب من الطرفين به كتابة غائرة باللغة التركية (لوحة ١ ، ٧) ، يرجع إلى العصر العثمانى وهو على الأرجح خاتم ناظر أوقاف السلطان الغورى التى تنتهى إليها أغلب وثائق عصره . والمعروف فى وثائق العصر المملوكى أن علامة القاضى الموثق كانت تحل محل التوقيع والخاتم .

الدراسة الموضوعية :

بالنسبة للدراسة الموضوعية (المحتوى) سنتناول فيها أهم أجزاء الوثيقة (الافتتاحية صيغها – وما ورد فيها من وظائف و ألقاب رسمية أو فخرية خاصة بالمتصرفين والدعاء لهم ، وكذلك الصيغ الفقيه الواردة فى الوثيقتين والخاصة بأهمية التصرف والعين المتصرف فيها وحدودها ، وذلك بالنسبة للوثيقتين ، ثم الفقرات الختامية التوثيقية والاثباتية والتاريخ والدعاء فى البروتوكول الختامى ، وغير ذلك من صيغ الشهادة وتأشيرات القضاة الموثقين ، وذلك بالنسبة لوثيقة البيع لأن وثيقة الايجار لم تمر بمرحلة التوثيق.

البسملة وتوابعها :

وردت البسملة فى هاتين الوثيقتين ــ كالمعتاد ــ فقد درج كتاب الوثائق فى العصور الوسطى على بدء الوثيقة بالبسملة ، أما توابعها فقد جاءت بصيغتين مختلفتين ، وأن إتفق الكاتبان بكتابتها فى سطر مستقل وفى موضعها الطبيعى فى أول البروتوكول الافتتاحى [2] .

---

١ – لوحة رقم ١ ، ٧ .

٢ – القلقشندى : المرجع السابق ، جـ ٦ ، ص ص ٢١٩ – ٢٢٨ ، أحمد محمد شاكر : بسملة ، دائرة المعارف الأسلامية ، مج ٣ ، القاهرة ، ١٩٣٨ ، ص ص ٦٣٩ – ٦٤٥

« بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد وآله وسلم » [١].

« بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد وآله **وصحبه** وسلم » [٢].

والتصلية تكون عادة فى أوائل الكتب تيمنا وتبركا ، وهى من توابع البسملة فى معظم وثائق العصور الوسطى [٣] .

ولما كانت هذه التصرفات القانونية صادرة من أشخاص مسلمين ، فقد وردت توابع البسملة بهذه الصيغ المتواتر عليها فى كل الوثائق العربية فى العصور الوسطى ، فى حين أن وثائق التصرفات الخاصة بين المسيحيين فتتبع البسملة فيها أحيانا بما يلى : « اللهم صلى على جميع الأنبياء والمراسلين » [٤].

بداية الوثيقة :

تبدأ الوثيقتان المنشورتان فى هذا البحث بالاعلان أو التنويه إلى التصرف القانونى الوارد بلفظ الاشارة « هذا » مصحوبا بكلمة مكتوب ، ولفظ « بعد أن » مصحوبا بكلمة أذن .

« هذا مكتوب تبايع شرعى معتبر لازم محرر مرعى مضمونه أن .... » [٥] .

« بعد أن أذن سيدنا ومولانا .... لسيدنا .... فى إيجار » [٦]

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطرا .

٢ ــ وثيقة الأيجار ، سطرا .

٣ ــ عبداللطيف ابراهيم : التوثيقات الشرعية والاشهادات فى ظهر وثيقة الغورى ، مجلة كلية الآداب / جامعة القاهرة ، مج ١٩ ، جـ ١ ، مايو ١٩٥٧ ، ص ٣٩٢ .

٤ ــ عبداللطيف ابراهيم : من وثائق دير سانت كاترين ــ ثلاث وثائق شرعية ، مجلة كلية الآداب / جامعة القاهرة ، مج ٢٥ ، جـ ١ ، مايو ١٩٦٣ ، ص ٩٨ ، ١٠٦ .

٥ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢ .

٦ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٢ ، ١٤ .

الوظائف والالقاب

تمدنا هاتان الوثيقتان بأسماء عدد من الوظائف الدينية والإدارية المعروفة آنذاك مثل خليفة الحكم العزيز [١]، ومفتى المسلمين [٢]، وقاضى القضاة [٣]، والناظر فى الأحكام الشرعية والأمور الدينية بالديار المصرية وسائر المماليك الشريفة الاسلامية [٤]، والمتكلم فى أوقاف الجامع الطولونى ، وناظر الجوالى بالديار المصرية [٥].

هذا إلى جانب عدد من الألقاب الرسمية الوظيفية والفخرية المفردة والمركبة الخاصة بأرباب الوظائف الكبرى من الأمراء والقضاة ونوابهم .

فقد ورد فى وثيقة البيع ألقاب المشترى السيفى ماماى بن عبدالله وهو أحد الدوادارية فى عهد السلطان جقمق (٨٤٢ هـ / ١٤٣٨ م — ٨٥٧ هـ / ١٤٥٣ م) كما يلى :

« الجناب الكريم العالى المولوى الأميرى الكبيرى المخدومى السيفى » [٦].

أما البائع محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبان ، فقد نعت « بالصدر الأجل » [٧] .

وفى وثيقة الايجار جاءت ألقاب المؤجر أبو هريرة عبدالرحمن فيما نصه : « الشيخ زين الدين مفيد الطالبين صدر المدرسين » [٨].

أما المستأجر وهو الزينى مختص بن عبدالله النجاشى ، فقد جاءت ألقابه

١ — وثيقة البيع ، سطر ١٤ .
٢ — نفس المرجع ، سطر ٣ ، ٤ .
٣ — وثيقة الايجار ، سطر ٤ .
٤ — نفس المرجع ، سطر ١٢ .
٥ — نفس المرجع ، سطر ١٦ .
٦ — نفس المرجع ، سطر ٢٢ .
٧ — وثيقة البيع ، سطر ٣ .
٨ — نفس المرجع ، سطر ٤ .

فيما نصه : « المقر الأشرف الكريم العالى المولوى الأميرى الكبيرى السيدى المالكى المخدومى الموتمنى ... » (١).

أما ألقاب وكيله الشرعى أبو العباس أحمد بن محمد بن الشيخ على البارينى ، فقد جاءت كالآتى : « سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ شهاب الدين مفيد الطالبين » (٢).

أما ألقاب قاضى القضاة أبو يحى زكريا الانصارى الشافعى — فى وثيقة الايجار — فهى : « سيدنا ومولانا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ الامام العالم العامل العلامة الحبر البحر الفهامة المحقق المدقق ... قاضى المسلمين خالصة أمير المؤمنين » (٣).

بينما تعددت فى وثيقة البيع ألقاب خليفة الحكم العزيز أو نائب قاضى القضاة أبو الفضل محمود بن أبى حفص عمر القرمى كما يلى : « سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ الامام العالم العلامة أفضل الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين » (٤).

العبارات الدعائية

اختلفت صيغ الدعاء لكل من الفاعل القانونى (المتصرف) والفاعل التوثيقى (القاضى الحاكم الموثق) فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين وهى مناسبة للمقام ونوع التصرف فى كل منهما فهى كما يلى :

بالنسبة للمشترى فى وثيقة البيع « أعزه الله تعالى » (٥).

وبالنسبة للوكيل الشرعى للمؤجر — فى وثيقة الايجار وهو المتكلم فى

---

١ — وثيقة الايجار ، سطر ١٤ — ١٥ .
٢ — نفس المرجع ، سطر ٢٠ — ٢١ .
٣ — نفس المرجع ، سطر ١٨ — ١٩ .
٤ — نفس المرجع ، سطر ٢ — ١٢ .
٥ — وثيقة البيع ، سطر ٢ — ٣ .

أوقاف الجامع الطولونى « أعزه الله تعالى ونفع بعلمه .... » [1].
أما الدعاء للمستأجر نفسه ، وهو الذى يشغل وظيفة عين السادة السقاة الشريفة وناظر الجوالى بالديار المصرية وقت كتابة الوثيقة ، فقد وردت كالآتى : « أعز الله تعالى أنصاره وضاعف اقتداره بمحمد وآله » [2].

أما الدعاء لقاضى القضاة أبو يحى زكريا الأنصارى الشافعى ، فقد ورد فى وثيقة الايجار ، بالصيغة التالية :
« أدام الله تعالى أيامه الزاهرة وجمع له من خيرى الدنيا والآخرة وأحسن إليه ووالى نعمه عليه وأفاض فضله وكرمه عليه وأجرى الخيرات على يديه » [3].

بينما نجد الدعاء لنائب أو خليفة الحكم العزيز فى وثيقة البيع كما يلى : « أيد الله تعالى أحكامه وأحسن إليه » [4].

الأماكن الأثرية والخطط :

ورد فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين ذكر لعدد من الأماكن الأثرية والخطط والمصطلحات الفنية المعمارية ومواد البناء فى مصر فى عهد دولة المماليك الجراكسة ومنها :

خط الجامع الأزهر [5]: أول مسجد أسس بالقاهرة وأنشأه القائد جوهر الصقلى عندما اختط القاهرة وشرع فى بنائه ـــ فى وسطها فيما بين الشرق والغرب ـــ فى شهر جمادى الأولى سنة ٣٥٩ هـ / ٩٦٩ م ، وإنتهى من بنائه فى شهر رمضان سنة ٣٦١ هـ / ٩٧١ م . وقد إهتم به الحاكم بأمر الله اهتماما كبيرا فأوقف عليه الأوقاف الكثيرة [6].

---

١ ـــ وثيقة الايجار ، سطر ١٦ .
٢ ـــ نفس المرجع ، سطر ٢٤ .
٣ ـــ نفس المرجع ، سطر ١٣ ـــ ١٤ .
٤ ـــ وثيقة البيع ، سطر ٥ .
٥ ـــ نفس المرجع ، سطر ٥ .
٦ ـــ المقريزى : الخطط ، جـ ٢ ، ص ٢٧٣ ، محمد عبدالله عنان : مصر الاسلامية وتاريخ الخطط . القاهرة مكتبة الخانجى ، ١٩٦٩ ، ص ٢٧ .

والجامع الطولونى [1] هو الجامع الذى يعرف موضعه بجبل يشكر ، وبناه الأمير أبو العباس أحمد بن طولون بعد بناء القطائع فى سنة ٢٦٣ هـ / ٨٧٦ م وفرغ من بنائه سنة ٢٦٥ هـ / ٨٧٨ م وانفق عليه أموالا كثيرة [2].

والمدرسة الطبرسية [3] بجوار الجامع الأزهر « وهى من غربية مما يلى الجهة البحرية » [4]. وقد أنشأها علاء الدين طيبرس الخازندارى الذى تولى نقابة الجيوش فى مصر منذ عام ٦٥٧ هـ / ١٢٩٧ م — فى عهد السلطان لاجين ٦٩٦ هـ / ١٢٩٦ م — ٦٩٨ هـ / ١٢٩٨ م — حتى وفاته فى ٢٠ ربيع الآخر سنة ٧١٩ هـ / ١٣١٩ م ، وجعلها مسجدا لله تعالى زيادة فى الجامع الأزهر ، وقرر بها درسا للفقهاء الشافعية وأنشأ بجوارها ميضأة وحوض ماء سبيل ترده الدواب . وتأنق فى رخامها وتذهب فى سقوفها حتى جاءت « فى أبدع زى وأحسن قالب أبهج ترتيب لما فيها من إتقان العمل وجودة الصناعة بحيث لم يقدر أحد على محاكاة ما فيها من صناعة الرخام فإن جميعه أشكال المحاريب » وإنتهت عمارتها سنة ٧٠٩ هـ / ١٣٠٩ م ، وكان فيها خزانة كتب عامرة [5].

وخط الشرابشين [6] ، وهو من أكبر خطط القاهرة المملوكية ، وموقعه اليوم المنطقة التى بها عمائر الغورى (الغورية) . وقد إستحدث سوق الشرابشيين بعد الدولة الفاطمية . وكان يباع فيه الخلع والشربيش ؛ وهى جمع شربوش وهو لباس للرأس يشبه التاج كأنه بشكل مثلث ، يجعل على الرأس

---

١ — وثيقة الايجار ، سطر ١٦ .
٢ — المقريزى : الخطط ، ج ٢ ، ص ص ٢٦٥ — ٢٦٩ .
٣ — وثيقة البيع ، سطر ٩ — ١٠ .
٤ — المقريزى : الخطط ، جـ ٢ ، ص ٣٨٣ .
٥ — نفس المرجع ، جـ ٢ ، ص ٣٨٣ .
٦ — وثيقة الايجار ، سطر ٢٣ .

بغير عمامة » وقد أبطل استعماله فى مصر زمن المماليك البرجية [١].

وقيسارية أمير على [٢]، وهى بشارع القاهرة تجاه الجملون بجوار قيسارية جهارس ويفصل بينهما درب قيطون وقد عرفت بالأمير على بن الملك المنصور قلاوون (٦٧٨ هـ/١٢٧٩ م - ٦٨٩ هـ - ١٢٩٠ م) الذى عهد إليه بالملك ولقبه بالملك الصالح ومات فى حياة أبيه [٣]

أما المصطلحات الفنية المعمارية التى وردت فى هاتين الوثيقتين فمنها :

مسبطة [٤]، فقد كان للحوانيت فى العصور الوسطى عادة مساطب أمامها ، وترتفع أرضية الحانوت عن مستوى أرضية الشارع بمقدار متر تقريبا ، وتمتد خارج اغلاق الحانوت نفسه لعرض البضائع عليها [٥]. والمساطب إما مجاديل من الحجر تحمل كباش بارزة ، وأما تبنى بالآجر والحجر والجير وتبلط [٦].

---

١ ـــ **المقريزى : السلوك لمعرفة دول الملوك ، جـ ١ ، القسم الثالث ، تحقيق محمد مصطفى زيادة ،** ص ٩٥١ ، حاشية(١) ، القلقشندى : المرجع السابق ، جـ ٢ ، ص ٩٩ .

٢ ـــ وثيقة الايجار ، سطر ٢٥ ـــ والقيسارية ، جمعها قياسر ، وهى السوق المسقوفة ، وأطلقت أيضا على الخان والوكالة ، أى البناء الذى يحتوى على حوانيت ومخازن للتجار ويعلوه طباق للسكنى بارتفاع دورين أو ثلاثة (سعيد عبدالفتاح عاشور : العصر المماليكى فى مصر والشام . القاهرة ، مكتبة النهضة العربية ، ١٩٧٦ ، ص ٤٤١ .

٣ ـــ المقريزى : الخطط ، جـ ٢ ، ص ٨٧ .

٤ ـــ وثيقة الايجار ، سطر ٢٥ .

٥ ـــ الشيزرى ، عبدالرحمن بن نصر : نهاية الرتبة فى طلب الحسبة ، نشر السيد الباز العرينى . القاهرة ، لجنة التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٤٦ ، ص ١١ ، حاشية(٢) .

٦ ـــ عبداللطيف ابراهيم : نصان جديدان من وثيقة صرغتمش ، مجلة كلية الآداب / جامعة القاهرة ، مج ٢٨ ، ١٩٦٦ ، تحقيق رقم (٤٠) ، ص ٤٩ .

ومقعد [١]، ولم تحدد الوثيقة صراحة هذا النوع من المقاعد ، فهل هو مقعد قبطى (شتوى مغلق) أم قمرى (صيفى بغير سقف) أم تركى (مسقف ذو قناطر مفتوحه) [٢].

وبالنسبة **لمواد البناء** التى كانت مستخدمة فى ذلك الوقت ، فقد ورد فى وثيقة البيع ، الطوب الآجر [٣]، وهو قوالب الطوب المصنوعة من الطمى ، والمحروقة فى قمائن الطوب [٤].

الصيغ الفقهية

ورد فى هتاتين الوثيقتين عدد من المصطلحات القانونية والصيغ الفقهية وهى خاصة بالموضوع أو التصرف الوارد فى كل منهما ، وترمى إلى تنفيذه وضمان الحقوق والواجبات الواردة فيه ، وكذلك بالفقرات التوثيقية الاثباتية حتى تصبح الوثيقة كاملة من الناحية القانونية لها قوة اثباتية لا يمكن الطعن فيها [٥].

من هذه الصيغ ما هو خاص بكل من :

صحة التصرف القانونى :

« اعترف المشترى المشار إليه .... بعد النظر والمعرفة والتقليب الشرعى الكافى لمثل ذلك والمعاقدة الشرعية المشتملة على لفظى الايجاب والقبول » [٦].

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ٦ .
٢ ــ عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٦٧ .
٣ ــ وثيقة البيع ، سطر ٦ .
٤ ــ محمد محمد أمين : فهرست وثائق القاهرة حتى عصر سلاطين المماليك ــ الملحق . القاهرة ، المعهد العلمى الفرنسى ، ١٩٨١ ، تحقيق رقم (٥) ، ص ٣٣٩ .
٥ ــ انظر عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٦٩
٦ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٢ – ٢٣ .

« بعد النظر والمعرفة والاحاطة بذلك علما وخبرة نافيين للجهالة شرعا ... » [1].

وتؤكد هاتان الصيغتان أن المتصرف قد تصرف بارادته غير مجبر ولا مكره ، بل حصل بطوعه وارادته . فإن من أهم أركان العقد وجوب الرضا وصحته ، وصحة الرضا بالأهلية الشرعية للتصرف التى يجب توافرها فى الالتزام القانونى [2].

التصرف بالوكالة :

الأصل أن يتعاقد المتعاقدان أصالة عن نفسيهما . ولكن ليس من اللازم أن يتعاقد المرء بنفسه ، بل يجوز له أن يفعل ذلك بواسطة وكيل ينيبه عنه ، لكى يتخفف من عناء ذلك أو للترفع لمركزه وسلطانه كما فى وثيقة الايجار الواردة فى هذا البحث ، إذ ورد فيها ما نصه :

« ... استأجر سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ شهاب الدين ... الوكيل الشرعى عن مولانا المقر ... الزينى مختص بن عبدالله النجاشى جميع الحانوت الكاين بخط الشرابشيين ..... لينفع موكله بذلك فى السكن والاسكان » [3].

والوكالة نوع من الولاية ، وقد أجاز الفقه الاسلامى التوكيل بصفة عامة فى كل تصرف يصح أن يباشره المرء بنفسه [4].

---

١ — وثيقة الايجار ، سطر ٣٩ .
٢ — عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٧٠ وما به من مراجع .
٣ — وثيقة الايجار ، سطر ١٨ ، ٢٠ — ٢٤ ، ٣٢ .
٤ — عن الوكالة والشروط التى يجب أن تتوافر فى كل من الموكل والوكيل والموكل فيه ، لكى يكون التصرف صحيحا شرعيا ، انظر : الكاسانى ، علاء الدين أبوبكر بن مسعود : بدائع الصنائع فى ترتيب الشرائع ، ج ٦ .بيروت ، دار الكتب العلمية ، ١٩٨٦ ، ص ص ١٩ — ٣٩ ، مصطفى ابو شعيشع : توكيل شرعى ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، السنة الأولى ، ع (٣) ، يوليو ، ١٩٨١ ، ص ص ٣٧ — ٣٨ وما به من مراجع .

تحديد العين أو المحل :

درجت هاتان الوثيقتان الشرعيتان على تحديد العقار أو العين محل التصرف بذكر الحدود الأربعة ، والنص صراحة على المكان الذى ينتهى إليه كل حد منها [1]. ولابد من ذكر الحدود الأربعة للعقار أو العين المتصرف فيها ، وروى عن أبى يوسف أن التعريف بذكر حدين ، وفى آراء أخرى بثلاثة حدود . إلا أن زفر قال إنه لا يحصل إلا بذكر الحدود الأربعة .

وهاتان الوثيقتان الشرعيتان كتبتا على أحوط الشروط ، وتحرز فيهما كاتباها عن مواضع الخلاف ، فقد ذكرا الحدود الأربعة حتى يكون التعريف حاصلا على جميع الأقوال . كما أن القول بأن « حدها ينتهى إلى كذا » أفضل وأدق من القول بأن « حدها كذا » لأنه على احدى الروايتين عن أبى يوسف يدخل الحد مع المحدود [2].

ملكية العين وحق التصرف فيها :

وردت فى هاتين الوثيقتين صيغتان خاصتان بملكية العين وحيازتها ، وحق التصرف فيها ومثال ذلك :

« ..... الجارى ذلك بيد البايع المذكور وملكه وتصرفه ... » [3].

« ..... فأجره بماله من الاذن المشروح لموكله ... » [4].

فالصيغة الأولى تدل على أن المتصرف يملك العين المتصرف فيها ، وهى جارية بيده وفى ملكه وحيازته حال صدور التصرف منه . أما الصيغة الأخرى

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٧ ــ ١١ ، وثيقة الايجار ، سطر ٢٦ ــ ٣١ .

٢ ــ انظر ، الكاسانى : المرجع السابق ، جـ ٥ ، ص ص ١٦٤ ــ ١٦٦ ، على قراعة : المرجع السابق ، ص ١٧ ــ ١٩ ، ٢٤ ، عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٧٢ .

٣ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٢ .

٤ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٢٣ .

فتدل على أن المتصرف لا يملك العين المتصرف فيها ، وإنما لديه فقط إذن من قاضى القضاه بالتصرف فيها بالايجار فقط ، بصفته يشغل وظيفة المتكلم فى أوقاف الجامع الطولونى التى من بينها الحانوت المراد استئجاره .

سند الملكية :

يعتبر سند الملكية المحرر الموثق دليل مادى على حق المتصرف فى ملكية المتصرف فيه لا ينازعه فيه أحد ، ويظهر أن عقد البيع الموثق والمسجل كان سند الملكية فى كثير من الحالات كما جاء صراحة فى الوثيقة الأولى ـــ وثيقة البيع ـــ « .... الجارى ذلك بيد البايع المذكور وملكه وتصرف يشهد له بذلك مكتوب الاستبدال المذكور من مجلس الحكم العزيز القضائى العالمى العاملى الشيخى .... خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية بدلالة اسجاله المسطر بظاهر الاستبدال المذكور .... »[1].

والمعروف أن عقد البيع الموثق والمسجل يعتبر أحد أسباب الملك التام ، كما يعتبر كذلك دليل خطى ثابت يأخذ به القاضى الموثق بعد أن يتحقق من صحته الشرعية . ويظهر أنه كان يجب على المتصرف (البائع) تقديم جميع المستندات لملكيته واللازمة عند التصرف لكل من المشترى وللقاضى الموثق حتى يتيسر اجراءات التوثيق والتسجيل[2].

العلم الشرعى ـــ الايجاب والقبول ـــ المعاقدة والتصادق الشرعى :

وردت فى هاتين الوثيقتين ـــ موضوع الدراسة ـــ عدد من الصيغ الفقهية الدالة على صحة التعاقد ، وهى صيغ تؤكد صحة التصرف القانونى وعلم المتعاقدين ـــ بما حوته الوثيقة المدونة ـــ علما نافيا للجهالة شرعا على حد تعبير فقهاء المسلمين مثل :

---

١ ـــ وثيقة البيع ، سطر ١٢ ـــ ١٥ .

٢ ـــ عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٧٦ وما به من مراجع .

« .... العلم الشرعى النافى للجهالة .... »[1]

« .... المعرفة الشرعية النافية للجهالة ... »[2]

« .... علما وخبرة نافيين للجهالة شرعا ....»[3]

« .... بعد النظر والمعرفة والتقليب الشرعى الكافى لمثل ذلك والمعاقدة الشرعية المشتملة على لفظى الايجاب والقبول ....»[4].

« .... وصدقه على ذلك سيدنا الشيخ شهاب الدين ...... التصديق الشرعى ....»[5].

ومن المعروف أن المتصرف لايعتبر راضياً رضاً صحيحاً إلا إذا كان عالماً بالمتصرف فيه علما كافيا ، والعلم الكافى هو العلم النافى للجهالة [6]

صيغة تمام الفعل القانونى :

جاءت فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين صيغ قاطعة على تمام الفعل القانونى وصحة التصرف الوارد فى كل منهما ، باعتبار أن ذلك هو الغرض الحقيقى من التصرف ، والهدف الذى ترمى إليه ارادة المتصرف أو المتعاقدين ومن هذه الصيغ :

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٢ .

٢ ــ الهامش الايمن لوثيقة البيع ، فصل الجريان ، سطر ١ ، فيما بين السطر ٧ ــ ١٤ .

٣ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٣٩ .

٤ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٢ ــ ٢٣ .

٥ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٣٧ ــ ٣٨ .

٦ ــ الزيلعى ، فخر الدين عثمان بن على : تبيين الحقائق شرح كنز الدقائق ، جـ ٤ . القاهرة ، المطبعة الاميرية ، ١٣١٤ هـ ، ص ٢٩ ، الكاسانى : المرجع السابق ، جـ ٥ ، ص ص ٢٩٥ ــ ٢٩٦ ، محمد يوسف موسى : الفقه الاسلامى . القاهرة ، دار الكتب الحديثة ، ١٩٥٤ ، ص ٤٨٠ .

« شراً صحيحا شرعيا » [1]

« .... وأذن له فى تسلم ذلك (ما إستاجره) لموكله التسلم الشرعى » [2].

وكان الفقهاء يكتبون هذه الصيغ وأمثالها فى وثائق التصرفات الخاصة حتى تشتمل الوثيقة الدبلوماتية على ذكر كل ما يفيد صحة التصرف القانونى الذى كتبت به ونفاذه وخلوه مما يفسده .

الثمن واستيفائه :

وقد وردت فى هاتين الوثيقتين ــ موضوع الدراسة ــ نصان يخصان الثمن والأجرة . والثمن فى وثيقة البيع من السكة الذهبية ، والأجرة فى وثيقة الايجار من الفضة الانصاف ، وكلاهما كان يجرى التعامل بها وقت كتابة الوثيقة ، وهما :

« بثمن مبلغاً من الذهب الأشرفى التعامل به يوميذ بالديار المصرية ماية دينار واحدة وستة وثمانون دينار زنة كل دينار منها درهم وثمن درهم بصنج الفضة من ذلك على حكم الحلول مقبوض ذلك بيد البايع المذكور من المشترى المشار إليه أعزه الله تعالى القبض الشرعى بحضرة شهوده ولم يتأخر للبايع المذكور فى ذمة المشترى المشار إليه شىء قل ولا جل » [3].

« بأجرة مبلغها .... من الفضة الانصاف العددية معاملة تاريخه بالديار المصرية اثنا عشر نصفا ....» [4].

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٦ .
٢ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٣٨ .
٣ ــ وثيقة البيع ، سطر ١٧ ــ ٢١ .
٤ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٣٣ ــ ٣٤ .

والثمن ركن أساسى لابد منه لأن انعدامه يبطل العقد ، وتسمية الثمن وتعريفه تعريفا مانعا من الجهالة أمر لازم حتى تتوافر شروط قيام العقد وانعقادة(١) .

ولما كان الثمن فى عقد البيع والأجرة فى عقد الايجار نقودا ، فينبغى أن تكون معينة بنوعها ومقدارها . ولهذا فإن الثمن قد جاء — فى وثيقة البيع — مقدراً بالدنانير الأشرفية حسب الزمان « يومئذ أو الأن » والمكان « الديار المصرية » . ويبدو أن أحد طرفى العقد (البائع والمشترى) قد إشترط استيفاء حقه ذهبا — دون غيره من العملات المتداولة فى ذلك الوقت ، وهذا ما يسمى بشرط الذهب ، فيكون الثمن فى هذه الحالة واجب الوفاء بالذهب لابما يعادل المسكوكات المتداولة فى ذلك العصر وهى الفضة والفلوس النحاسية ، حيث أن القاعدة النقدية السائدة فى عهد المماليك الجراكسة هى قاعدة النحاس — وذلك لأن الذهب هو وحده العملة الثابتة(٢) .

وفى وثيقة الايجار اتفق طرفا العقد (المؤجر والمستأجر) على أن تكون الأجرة من الفضة الانصاف العددية حسب الزمان (معاملة تاريخه) والمكان (الديار المصرية)(٣) . لأن مبلغه صغير ، وكانت الفضة الانصاف من العملات التى تضرب لاستخدامها فى المعاملات اليومية .

والملاحظ أن الثمن المقدر فى عقد البيع حال الدفع (معجل) باعتباره واجب الأداء فور العقد . والقاعدة هى أنه يجب على المشترى أداء الثمن

---

١ — أحمد أبو الفتح : كتاب المعاملات ، جـ ٢ . القاهرة ، مطبعة نهضة مصر ، ١٩٢٢ ، ص ص ٣٦٣ — ٣٦٤ ، على قراعة : المرجع السابق ، ص ص ١٧٩ — ٢٠ ، عبداللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، تحقيق رقم ٣٧ ، ص ص ١٧٩ — ١٨٠ .
٢ — وثيقة البيع ، سطر ١٧ — ١٨ ، عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٨٢ .
٣ — وثيقة الايجار ، سطر ٣٤ — ٣٥ .

والوفاء به فى نفس الوقت الذى يقوم به البائع بتسليم العين محل التصرف [١].

وقد نصت الوثيقة صراحة على استيفاء الثمن وقبضه بتمامه وكماله قبضا شرعيا، وأنه لم يتأخر منه « شئ قل ولا جل » . وهكذا فقد أبرأ البائع المشترى من الثمن فى عقد البيع براءة شرعية [٢].

أما فى عقد الايجار ، فقد إتفق الطرفان (المؤجر والمستأجر) على أن يدفع المستأجر مقدما (معجلا) وجملة واحدة أجرة العشرة شهور الأولى — من السنوات الثلاث وهى مدة العقد — « على حكم الحلول » ثم يتولى دفع الأجرة عن بقيتى مدة العقد مشاهرة فى سلخ كل شهر أو نهايته [٣].

ويصح تعجيل الأجرة بأدائها عقب عقد الاجارة فى جميع الأحوال ، ويصح للمؤجر أن يمتنع عن تسليم العين المستأجرة إلى أن تؤدى إليه الأجرة المشترط تعجيلها [٤].

الفقرات الختامية :

وهى عبارة عن صيغ قانونية خاصة بالامتناع أو الالتزام أو التوثيق والاثبات ، تأتى بعد موضوع التصرف القانونى وترمى إلى ضمان حقوق معينة لما ورد فى التصرف القانونى وترمى إلى ضمان حقوق معينة لما ورد فى التصرف القانونى .
كما تحوى الاعلان بطريق التوثيق والاجراءات المتبعة فى سبيل جعلها صالحة ونافذة .وقد وردت فى الفقرات الختامية لهاتين الوثيقتين نوعان هما :

١ — فقرة امتناع عن الطعن ونصها كما يلى :

« أشهد عليه كل من المتبايعين المذكورين ... أنه لا دافع لهما ولا مطعن فى

---

١ — وثيقة البيع ، سطر ٢٠ — ٢٢ ، عبداللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، ص ١٨٥ .
٢ — وثيقة البيع ، سطر ١٩ — ٢٠ .
٣ — وثيقة الايجار ، سطر ٣٤ — ٣٦ .
٤ — انظر على الخفيف : احكام المعاملات الشرعية . القاهرة ، دار الفكر العربى ، د . ت ، ص ٤١٦ .

مكتوب التبايع المذكور على ما نص وشرح فيه ولا فيمن شهد فيه ولا فيما شهد به فيه ولا فى شىء من ذلك »[1]. أى أن هذه الفقرة (فقرة امتناع) تمنع كل من البائع والمشترى على السواء من الطعن فى عقد البيع أو اتخاذ أية وسيلة قانونية يمكن أن تبطل تنفيذ العقد[2].

٢ ــ فقرة توثيقية اثباتية :

وقد وردت فى هاتين الوثيقتين بالصيغتين التاليتين :

« ... وبه شهد وبالتوكيل فى ثبوته وطلب الحكم به وابدا الدافع ونفيه وسوال الاشهاد التوكيل الشرعى »[3].

« وواقع الاشهاد بذلك وبالتوكيل فى ثبوته وطلب الحكم به وسوال الاشهاد وابدا الدفاع ونفيه التوكيل الشرعى »[4].

وترمى هاتان الفقرتان الى ضمان حقوق معينة وردت فى الوثيقة أو العقد نفسه ، كما تحوى الاعلان بطرق التوثيق ، والاجراءات المتبعة فى ذلك ومنها : الشهادة على التصرفين ، والتوكيل فى ثبوت التصرف القانونى ، وطلب الحكم به والاشهاد عليه ، وابداء ، الدافع والمطعن ونفيه ، حتى تصبح الوثيقة كاملة من الناحية القانونية صحيحة نافذة لها قوة إثباتيه لا يمكن الطعن فيها ، وهى ضمانات متعلقة بالفعل القانونى الذى يعتبر أهم اجزاء الوثيقة كلها[5] .

---

١ ــ الهامش الايمن لوثيقة البيع ، سطر ١ ــ ٢ ، فيما بين السطر ١٦ ــ ٢٢ .
٢ ــ انظر عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٨٥ .
٣ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٤ ــ ٢٥ .
٤ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٣٩ ــ ٤٠ .
٥ ــ انظر عبداللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ١٨٧ .

التاريخ :

لما كان التاريخ يعتبر جزءاً أساسيا ولازما فى البرتوكول الختامى فى الوثائق العربية فى العصور الوسطى والعصر العثمانى ، فقد ورد فى الوثيقتين باليوم والشهر والسنة ــ دفعا للاشتباه والالتباس ــ بالتقويم الهجرى ، وهو مدار التأريخ الاسلامى ، وقد جاء التاريخ فى موضعه الطبيعى فى آخر الوثيقة وبخط كاتبها [1] .

أما الشهور التى جاء ذكرها فى تاريخ الوثيقتان فهى فى كل منهما :

« جمادى الآخرة » [2].

« صفر الخير » [4].

الدعاء الختامى :

تعتبر **الحسبلة** جزء أساسى لا غنى عنه فى الدعاء الختامى ، وهى ترد فى نهاية الوثيقة ، قبل شهادة الشهود مباشرة ، وصيغة الدعاء الختامى فى وثيقة االايجار هى « حسبنا الله ونعم الوكيل » [4].

ومَن الملاحظ ــ فى وثيقة البيع ــ أنه لم ترد بعد التاريخ العبارة الدعائية الختامية وهى الحسبلة [5]، وهى الصيغة المتواتر عليها فى ختام الوثائق القانونية الخاصة من بيع وايجار ووقف واستبدال وقبل شهادة الشهود مباشرة [6].
وربما أغفلها ــ سهواً ــ كاتب الوثيقة .

---

١ ــ عبد اللطيف ابراهيم : التوثيقات الشرعية والاشهادات ، تحقيق رقم (٥٠) ، ص ٣٨٢ وما به من مراجع .
٢ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٦ .
٣ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٤١ .

٤ ــ نفس المرجع ، سطر ٤١ .
٥ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٦ .
٦ ــ القلقشندى : المرجع السابق ، جـ ٦ ، ص ٢٣٥ ، ٢٥٢ ، عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة استبدال ، تحقيق رقم ٨٨ ، ص ٣٥ .

صيغ الشهادة :

وردت فى هاتين الوثيقتين الشرعيتين عدة صيغ لشهادة الشهود على التصرف القانونى هى :

« أشهد .... وكتب » [1].
« شهد بمضمونه .... وكتب عنه بإذنه » [2].
« شهدت .... وكتبه » [3].

ويشترط أن تكون الشهادة بمجلس القاضى ، لأن الغرض من الشهادة الحكم بموجبها ، فلابد أن تكون بحضرة القاضى وفى مجلس حكمه .

كما ورد فى وثيقة البيع صيغتان لشهادة الشهود على الفعل التوثيقى تكاد تكون متشابهة فتبدأ الشهادة عقب الحسبلة بلفظ « أشهدنى سيدنا » [4]، أما باقى الشهادات فتبدأ هكذا « وبذلك أشهدنى أيد الله تعالى أحكامه ... » وتنتهى صيغ الشهادات جميعا بما نصه « فشهدت عليه به فى تاريخه وكتبه » [5].

ويقصد بهذه الشهادات أن القاضى الموثق قد أشهد على نفسه من حضر مجلس حكمه وقضائه لما ثبت عنده ثبوتا صحيحا شرعيا . والحاضرون مجلس التوثيق هم جماعة من الشهود العدول ، من الموقعين وكتاب الحكم الذين كان يختارهم القاضى ، ممن تتوفر فيهم العدالة ، وكانوا يحضرون مجلس الحكم والتوثيق لمعاونة القاضى فى وظيفته الأصلية إلى جانب وظيفته الولائية وهى التوثيق والقيام بناء على أمره بعملية التسجيل [6] .

---

١ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٧ ــ ٢٩ .
٢ ــ فصل الجريان ، الهامش الأيمن لوثيقة البيع ، سطر ٣ ، ٥ ، انظر اللوحة رقم ٢ .
٣ ــ وثيقة الايجار ، سطر ٤٥ ، ٥١ .
٤ ــ وثيقة البيع ، سطر ٢٠ .
٥ ــ نفس المرجع ، سطر ٢٢ – ٣٢ .
٦ ــ عن الشهادة وأركانها انظر : الكاسانى : المرجع السابق ، جـ ٦ ، ص ٢٧٣ ، الزيلعى : المرجع السابق ، جـ ٤ ، ص ص ٣٠٩ – ٣١٠ ، عبد اللطيف ابراهيم : التوثيقات الشرعية ، ص ٣٠٧ – ٣١٠ ، ٤٠١ .

تأشيرات القاضى الموثق :

لقد وردت فى وثيقة البيع عدة تأشيرات للفاعل التوثيقى وهو نفسه القاضى الموثق الذى حكم بصحة التصرف القانونى الوارد فى الوثيقة ولزومه ، وقام بتوثيقها والاشهاد عليها بعد أن ثبت لديه البينة الشرعية على صحة التصرف وسلامته مما يفسده ، بشهادة الشهود العدول فى مجلس حكمه أو قضائه وتوثيقه ، ثم أمر بعد ذلك بتسجيلها ، وكتب بخط يده بقلم جليل فى بداية وجه الوثيقة لفظ « ليسجل » [1]. وهذا اللفظ خاص بتسجيل الوثيقة ، وهو يرد عادة على الهامش الأيمن فى بداية وجه الوثيقة مكتوبا بخط القاضى نفسه ، بعد حكمه بصحة التصرف القانونى ولزومه ، كما أن هذا اللفظ يرد دائما بصيغة الأمر [2].

كما نجد فى وثيقة **البيع** عدة تأشيرات أو تصديقات من القاضى الموثق أسفل شهادة الشهود كعلامة على أداء الشهادة أمامه وقبولها شرعا نصها :

« شهدا بذلك وقبلا فيه » [3].

« شهدا عندى بذلك أعزهما الله تعالى » [4].

« شهدا عندى بذلك عارفين بهما أعزهما الله » [5].

وهذه التأشيرات تدل على أن الشهود منتصوب للشهادة انتصابا عاما متسمون بالعدالة ، ومن المستقر عليه أن القاضى الموثق لا يكتب هذه التأشيرات وأمثالها بخط يده أسفل توقيعات الشهود إلا للدلاله على أدائهم للشهادة أمامه وبقصد الاعلام بصحتها [6].

---

١ ــ الهامش الايمن لوثيقة البيع ، فيما بين سطر ١ - ٣ .

٢ ــ عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة بيع ، ص ص ١٥٧ - ١٦١ .

٣ ــ فصل الجريان ، الهامش الايمن لوجه وثيقة البيع ، سطر ٦ ، لوحة رقم ٢ .

٤ ــ فصل الاعذار ، الهامش الايمن لوجه وثيقة البيع ، سطر ٥ ، لوحه رقم (٢) .

٥ ــ وثيقة البيع ، سطر ٣١ - ٣٢ .

٦ ــ عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ٢٠١ ومابه من مراجع .

وإلى جانب التأشيرات الخاصة بالتسجيل أو التصديقات على شهادة الشهود ، كان القاضى الموثق يقوم كذلك باجراءات توثيق التصرف القانونى الوارد فى وجه الوثيقة ــ بأن يكتب فى الاشهاد الحكمى ــ فى ظهر الوثيقة ــ علامته والتاريخ والحسبلة ، والتى كان كاتب الاشهاد يترك أماكنها بياضا ليكتبها القاضى الموثق بنفسه بقلم جليل .

ونص علامة القاضى الموثق (الحمدلة) « الله أحمد على أنعامه » [١]، وهى تعبر عن شخصية الفاعل التوثيقى ، كما كانت تغنى عن التوقيع والختم بل هى بديل لكل منهما [٢].

أما **تاريخ الاسجال الحكمى** فهو « الثانى والعشرين من جمادى الآخرة » ، للتاريخ أهميته الكبيرة فى إكتساب الشهادة صفة الصحة الرسمية [٣]. أما صيغة الحسبلة فهى « حسبنا الله ونعم الوكيل » وهى الدعاء الختامى فى نهاية الاسجال الحكمى وقبل شهادة الشهود مباشرة [٤].

تأشيرة قاضى القضاة أو كبير الموثقين :

كان قاضى القضاة وهو كبير الموثقين يسهم أحيانا فى توثيق بعض التصرفات القانونية ، أو الاشهاد على الوثائق الخاصة لبعض السلاطين وكبار الأمراء وغيرهم من الشخصيات فى العصرين المملوكى والعثمانى ، كما وردت ترفع إليه القصص القضائية (قصص الاستبدال [٥]، والأذن بالبناء [٦] واثبات

١ - ظهر وثيقة البيع ، سطر ١ .
٢ - القلقشندى : المرجع السابق ، ـــ ٦ ، ص ص ٢٢٤ - ٢٢٦ ، جـ ١٤ ، ص ص ٣٤٢ - ٣٤٩ .
٣ - ظهر وثيقة البيع ، سطر ٦ - ٧ .
٤ - نفس المرجع ، سطر ٢٠ .

٥ ـــ انظر عبد اللطيف ابراهيم : وثيقة استبدال ، ص ١٠ .
٦ ـــ وثيقة انسباى من نبيرس (إذن بناء بتاريخ ٢٤ صفر سنة ٩٠٢ هـ ، ٢٢٠ محكمة - دار الوثائق القومية ، وثيقة محمد بن ناصر الدين الصواف (إذن بتعديل وتعلية مكان بتاريخ ١١ جمادى الآخرة سنة ٩٢٣ هـ ، ٢٨٦ محكمة - دار الوثائق القومية)

الملكية [١] والتى يلتمس منه فيها إذنه الكريم لأحد نوابه خليفة الحكم العزيز بالنظر فى ذلك والعمل بما يقتضيه حكم الشرع الشريف . كما كانت ترفع إليه عقود البيع وكتب الوقف [٢] وغيرها ليؤشر عليها لإحالتها إلى أحد نواب الحكم العزيز للنظر فيها .

وفى وثيقة البيع نجد على هامشها الأيمن — تأشيرة قاضى القضاة باحالة عقد البيع إلى أحد نواب الحكم العزيز وهو القاضى أبو حفص عمر القرمى الحنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية لينظر فيه على الوجه الشرعى ، ونصها : « القاضى أفضل الدين أعزه الله تعالى » [٣] .

هذا ويتضح لنا من دراسة وثيقة الايجار أنها غير كاملة ، فهى قد خرجت مدونة فى شكلها النهائى ، وذلك بعد أن تمت مرحلة الفعل القانونى أو التصرف الارادى . ولكنها لم تصل الى مرحلة هامة أساسية ولازمة فى الوثيقة الدبلوماتية ، وهى مرحلة المحرر الرسمى الموثق ؛ وهى تلك المرحلة التى نجد فيها التأشيرات القانونية التوثيقية ، وتصديق القاضى الموثق بخط يده أسفل توقيعات الشهود على الوثيقة ؛ فليس على هذه الوثيقة علامات الصحة والاثبات التى تضفى عليها مفعولها القانونى ، وتقديم الدليل على صحتها الدبلوماتية ، وقيمتها الاثباتية كسند لايمكن الطعن فيه [٤] فالملاحظ على طريقة اخراج هذه الوثيقة انه لا وجود لكل مايلى :

---

١ — وثيقة منصور بن المرحوم الملك الظاهر خشقدم (اثبات ملكية بتاريخ ١١ ذى القعدة سنة ٩١٠ هـ ، رقم ١٠٨ — الارشيف التاريخى لوزارة الأوقاف بالقاهرة) .

٢ — محمد محمد أمين : المرجع السابق ، الملحق ، ص ٣٣٥ ، ٣٨٥ ، ٤٠٩ ، ٤٤٢

٣ — انظر لوحة رقم (١) ظهر وثيقة البيع ، سطر ٤ — ٥ .

٤ — انظر عبد اللطيف ابراهيم : خمس وثائق شرعية ، ص ص ٢٠٥ — ٢٠٦ .

١ – لفظ « ليسجل » على الهامش الايمن بجوار السطور الاولى فى بداية وجه الوثيقة كما جرت العادة فى كل المحررات الشرعية الموثقة والصادر الأمر من القاضى الموثق بتسجيلها [١].

٢ – تأشيرة القاضى الموثق أو تصديقه على شهادة الشهود اسفل توقيع كل منهم [٢]

٣ – والاشهاد التوثيقى بظهر الوثيقة كما هو متبع فى أغلب الاحيان .

١ – انظر لوحة رقم (٧) .
٢ – انظر لوحة رقم (٩) .

ثانيا : فهرسة الوثائق ونشرها

الوثيقة الأولى

ا ــ فهرسة الوثيقة

١ ــ الفهرسة الشكلية :

مكان الوثيقة : الأرشيف التاريخى لوزارة الأوقاف بالقاهرة

رقم الوثيقة : ٥٧٧ جديد .

مادة الكتابة : ورق .

شكل الوثيقة : ملف Roll .

عدد الدروج : خمسة .

أبعاد الوثيقة : ١٨٧,٣ سم × ٢٧,٨ سم

عدد السطور :

١ - وجه الوثيقة : ٣٢ سطراً .

٢ - ظهر الوثيقة : ٣٣ سطراً .

حالة الوثيقة : بأولها آثار رطوبة غير مضرة بالمتن ، وهى سليمة .

٢ ــ الفهرسة الموضوعية :

نوع التصرف : خاص .

موضوع التصرف وتاريخه : بيع بتاريخ ١٦ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م .

المتصرف فيه ومكانه : جميع المكان الكامل أرضا وبنا بخط الجامع الأزهر بالقاهرة ، المشتمل على واجهتين مبنيتين بالطوب الآجر بهما أربع حوانيت ومقعد وبظاهرهما مخزنان .

المتصرف (الفاعل القانونى) :

١ ــ المشترى :	السيفى ماماى بن عبدالله المظفرى الملكى الأشرفى .
٢ ــ البائع :	شمس الدين محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبان .
الثمن :	١٨٦ ديناراً من الذهب الأشرفى .
الشهود :	محمد بن حسن الدنجاوى ، عمر بن محمد بن موسى اللقانى .

٣ ــ الاشهاد التوثيقى :

نوع الاسجال :	حكمى .
تاريخه :	٢٢ جمادى الآخرة سنة ٨٦١ هـ / ١٤٥٦ م .
القاضى الموثق :	الشيخ أبو الفضل محمود بن سراج الدين أبى حفص عمر القرمى الحنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية .
علامته :	الحمدلله على انعامه .
الشهود :	محمد بن حسن الدنجاوى ، محمد بن على الانصارى ، محمد بن محمد المنصورى الحنبلى ، محمد بن محمود بن سبط العجمى ، عمر بن محمد بن موسى اللقانى .

ب ــ نص الوثيقة

(١) وجه الوثيقة :

القاضي أفضل الدين أعزه الله تعالى

١ ــ **بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد وآله وسلم** (١)

٢ هذا مكتوب تبايع شرعى معتبر لازم محرر مرعى مضمونه أن الجناب (٢) الكريم العالى المولوى (٤)

٣ الاميرى (٥) الكبيرى (٦) المالكى (٧) المخدومى (٨) السيفى (٩) ماماى بن عبدالله (١٠) المظفرى (١١) الملكى (١٢) الأشرفى اعزه الله تعالى اشترى (١٣)

٤ بماله المبارك لنفسه الكريمة من الصدر (١٤) الأجل شمس الدين محمد بن عبدالعال بن عمر المعروف بالصبان جميع (١٥)

٥ المكان الكامل أرضا وبنا الكاين (١٦) ذلك بالقاهرة المحروسة بخط الجامع الأزهر (١٧) المشتمل على واجهتين

٦ مبنيتين بالطوب الاجر (١٨) بهما اربع حوانيت ومقعدان (١٩) بظاهرهما مخزنان احدهما داخل أحد الحوانيت

٧ المذكورة المشتمل كل من ذلك على منافع ومرافق وحقوق (٢٠) ولذلك حدود أربعة (٢١) الحد ★

(*) ورد على الهامش الأيمن وبطول الدرج فيما بين السطر ٧ ـــ ١٤ النص التالى :

١ ــ الحمد لله وبه اكتفى يشهد من يوضع إسمه اخره بمعرفة جميع المبيع الموصوف المحدد باعاليه المعرفة الشرعية النافية للجهالة

٢ ــ وبجريانه فى ملك البايع المذكور الى حين صدور التبايع المشروع باعاليه يعلم شهوده ذلك ويشهدون ذلك ويشهدون به مسيولين بسوال من جاز سواله شرعا

٣ ــ شهد بمضمونه   شهد بمضمونه

٤ ــ محمد بن أحمد بن على الدمياطى   قاسم بن ابراهيم بن محمد

٥ ــ وكتب عنه بإذنه وحضوره   الارمواسى وكتب عنه بإذنه

٨ القبلى ينتهى إلى زقاق غير نافذ والحد البحرى ينتهى إلى الطريق السالك المتوصل منها إلى الجامع الأزهر (٢٢)

٩ وإلى غيره وفى هذا الحد المذكور بعض الحوانيت والمقعد والحد الشرقى ينتهى إلى وقف المدرسة

١٠ الطيبرسية (٢٣) والحد الغربى ينتهى إلى الطريق الفاصل بين ذلك وبين وقف المقر المرحوم الزينى كافور الشبلى (٢٤)

١١ وفيه الحانوتان والمخزنان بحد ذلك كله وحدوده وحقوقه وما يعرف به وينسب إليه المعلوم ذلك عندهما .

١٢ العلم الشرعى (٢٥) النافى للجهالة الجارى ذلك بيد البايع (٢٦) المذكور وملكه وتصرفه يشهد له بذلك مكتوب الاستبدال (٢٧)

١٣ الورق البلدى (٢٨) المورخ بالثامن من شهر تاريخه الثابت المحكوم بموجبه وبصحة الاستبدال المذكور من مجلس الحكم

١٤ العزيز القضايى العالى (٢٩) العاملى (٣٠) العلامى (٣١) الشيخى (٣٢) الأفضلى القرمى (٣٣) الحنفى خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية ايد الله تعالى

١٥ احكامه واحسن إليه بدلاله اسجاله المسطر بظاهر الاستبدال المذكور المورخ بخطه الكريم بالتاسع من شهر تاريخه

١٦ ويشهد له ايضا بذلك من سيضع خطه بالفصل الذى سيسطر بهامشه شرا صحيحا شرعيا (٣٤)★

(*) يوجد على الهامش الأيمن فيما بين السطر ١٦ ــ ٢٢ النص التالى :

١ ــ الحمد لله وبه اكتفى أشهد عليه كل من المتبايعين المذكورين بمكتوب التبايع المسطر باعاليه هما الجناب العالى السيفى ماماى المظفرى أعزه الله تعالى

٢ ــ وشمس الدين محمد أنه لادافع له ولا مطعن فى مكتوب التبايع المذكور على ما نص وشرح فيه ولا فيمن شهد فيه ولا فيما شهد به فيه ولا فى شئ من ذلك

٣ ــ شهد بذلك   شهد بذلك

٤ ــ محمد بن محمد [...]   حسن بن على المنوفى

٥ ــ شهدا عندى بذلك اعزهما الله تعالى

١٧ بثمن [٣٥] مبلغه من الذهب الأشرفى [٣٦] المتعامل به يوميذ بالديار المصرية ما يه دينار واحده وسته

١٨ وثمانون دينارا زنة كل دينار منها درهم وثمن درهم [٣٧] بصنج الفضة النصف من ذلك ثلاثة وتسعون ديناراً

١٩ جميع الثمن المذكور على حكم الحلول مقبوض ذلك بيد البايع المذكور من المشترى المشار إليه اعزه الله تعالى

٢٠ القبض الشرعى [٣٨] بحضرة شهوده ولم يتأخر للبايع المذكور من الثمن المذكور فى ذمة المشترى المشار إليه شئ قل

٢١ ولاجل [٣٩] بتصادقهما على ذلك واعترف المشترى المشار إليه اعزه الله تعالى بتسلم ما ابتاعه فيه لنفسه

٢٢ التسلم الشرعى [٤٠] بعد النظر والمعرفة والتقليب الشرعى الكافى لمثل ذلك [٤١] والمعاقدة الشرعية المشتملة

٢٣ على لفظى الايجاب والقبول [٤٢] وذلك بعد أن علم المشترى المشار إليه اعزه الله تعالى ان المكان المذكور يحتاج إلى

٢٤ العمارة والترميم ورضى بذلك واسقط حقه من الدعوى بالرد بذلك ولشى منه الاسقاط الشرعى وبه شهد

٢٥ وبالتوكيل فى ثبوته وطلب الحكم به وابدا الدافع ونفيه وسؤال الاشهاد التوكيل الشرعى فى السادس

٢٦ عشر من جمادى الآخرة سنة احد وستين وثمانى مايه [٤٣] فيه ملحق بين طوره بخط احد صحيح ذلك يعتمد عليه يعتد به [٤٤]

٢٧ أشهد على المتبايعين // (٤٥) أشهد على المتابيعين المذكورين

٢٨ المذكورين فيه بما نسب إليهما // فيه بما نسب إليهما فيه فى تاريخه

٢٩ فيه فى تاريخه وكتب // وكتب

٣٠ محمد بن حسن الدنجاوى عمر بن محمد بن موسى اللقانى

٣١ **شهدا عندى بذلك عارفين بهما** [٤٦]

٣٢ اعزهما الله تعالى

(٢) ظهر الوثيقة :

١ بسم الله الرحمن الرحيم **الله احمد على انعامه** (٤٧)

٢ هذا ما أشهد به على نفسه الكريمة سيدنا (٤٨) العبد الفقير (٢٩) إلى الله تعالى الشيخ (٥٠) الامام (٥١) العالم (٥٢) العلامه (٥٣)

٣ أفضل الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين أبو الفضل محمود بن سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى الشيخ

٤ الامام العالم العلامة سراج الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين ابى حفص عمر القرمى الحنفى (٥٤) خليفة الحكم

٥ العزيز بالديار المصرية ايد الله تعالى أحكامه وأحسن إليه من حضر مجلس حكمه (٥٥) وقضايه وهو نافذ القضا

٦ والحكم ماضيهما وذلك فى اليوم المبارك **الثانى**

٧ **والعشرين من جمادى الاخرة** (٥٦)

٨ سنة احدى وستين وثمانى مايه أنه ثبت (٥٧) عنده وصح لديه أحسن الله تعالى إليه على

٩ الوضع المعتبر الشرعى بشهادة من أعلم تلو رسم شهادته اخر مكتوب التبايع (٥٨) المسطر باطنه اعلام والتأديه

١٠ والقبول على الرسم المعهود فى مثله إشهاد المتبايعين المذكورين باطنه هما الجناب العالى الأميرى

١١ الكبيرى السيفى ماماى عبدالله المظفرى الملكى الأشرفى أعزه الله تعالى وشمس الدين محمد بن عبدالعال على أنفسهما

١٢ بجميع ما نسب إليهما فى مكتوب التبايع المذكور على ما نص وشرح باطنه وهو مؤرخ بالسادس

١٣ عشر من شهر تاريخه (٥٩) وثبت أيضا عنده ثبت الله تعالى مجده وصح لديه أحسن الله تعالى إليه على الوضع

١٤ المعتبر الشرعى بشهادة من أعلم تلو رسم شهادته باخر الفصلين المسطرين بهامش باطنه المتضمن المعرفة والجريان

١٥ والاعذار علامة الادا والقبول على الرسم المعهود فى مثله مضمون الفصلين المذكورين على ما نص وشرح

١٦ فى كل منهما ثبوتا صحيحا شرعيا وحكم (٦٠) ايد الله تعالى احكامه

١٧ واحسن اليه بموجب ذلك حكما صحيحا شرعيا تاما (٦١) معتبرا مرضيا

١٨ مسيولا فى ذلك مستوفيا شرايطه الشرعية (٦٢) واشهد على نفسه الكريمة بذلك فى التاريخ المقدم

١٩ ذكره اعلاه المهيا محله لخطه الكريم (٦٣) بين اسطره اعلاه شرفه الله تعالى وزاد علاه وصلى الله على سيدنا محمد وسلم

٢٠ **حسبُنا الله ونعم الوكيل** (٦٤) اشهدنى (٦٥) سيدنا العبد الفقير إلى الله تعالى

٢١ الشيخ أفضل الدين شرف العلما أوحد الفضلا مفتى المسلمين الحاكم المشار إليه باعاليه ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه

٢٢ على نفسه الكريمة بما نسب اليه فى اسجاله المسطر باعاليه فشهدت عليه به وكتبه (٦٦)

٢٣ محمد بن حسن الدنجاوى

٢٤ وبذلك أشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به فى تاريخه وكتبه

٢٥ محمد بن على الانصارى

٢٦ وبذلك اشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به فى تاريخه وكتب

٢٧ اسماعيل بن احمد بن العجمى

٢٨ وبذلك اشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به فى تاريخه وكتب

٢٩	محمد بن محمد المنصورى الحنبلى
٣٠	وبذلك اشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به فى تاريخه وكتبه
٣١	محمد بن محمود بن سبط العجمى
٣٢	وبذلك اشهدنى ايد الله تعالى احكامه واحسن اليه فشهدت عليه به فى تاريخه وكتب
٣٣	عمر بن محمد بن موسى اللقانى

الوثيقة الثانية

أ ـ فهرسة الوثيقة

١ ـ الفهرسة الشكلية :

مكان الوثيقة : الأرشيف التاريخى لوزارة الأوقاف بالقاهرة .
رقم الوثيقة : ٧٠٢ جديد .
مادة الكتابة : ورق
شكل الوثيقة : ملف Roll .
عدد الدروج : ثلاثة
أبعاد الوثيقة : ٣ , ١٠٦ سم × ٨ , ٢٦ سم .
عدد السطور : ٥٢ (وجه فقط)
حالة الوثيقة : سليمة وكاملة

٢ ـ الفهرسة الموضوعية :

نوع التصرف : خاص .
موضوع التصرف : إيجار
المتصرف فيه ومكانه : جميع الحانوت الكاين بخط الشرابشيين بالقاهرة .

المتصرف (الفاعل القانونى) :

١ ــ المستأجر :	مولانا المقر الزينى مختص بن عبدالله النجاشى عين السادة السقاة الشريفة وناظر الجوالى بالديار المصرية (موكلا) .
٢ ــ وكيله :	الشيخ شهاب الدين أبى العباس أحمد بن الشمسى شمس الدين أبى عبدالله محمد بن شهاب الدين أبى العباس أحمد الشهير نسبة بابن الشيخ البارينى
٣ ــ المؤجر :	الشيخ زين الدين أبى هريرة عبدالرحمن الامام الأزهرى الشافعى المتكلم فى أوقاف الجامع الطولونى .
مدة الايجار :	ثلاث سنوات كاملات .
قيمة الايجار :	اثنتا عشر نصفا من الفضة الانصاف العددية معاملة تاريخه بالديار المصرية عن كل شهر وتدفع فى آخره .
تاريخ العقد :	٢٥ صفر سنة ٩٠٤ هـ / ١٤٩٨ م .
الشهود :	محمد بن محمد السخاوى ، عمر بن جامع ، عمر بن حسن النووى ، أحمد بن خالدالأزهرى .

ب ـ نص الوثيقة

١ بسم الله الرحمن الرحيم اللهم صلى على سيدنا محمد واله وصحبه وسلم (٦٧)

خاتم

٢ بعد أن اذن (٦٨) سيدنا (٦٩) ومولانا (٧٠) العبد الفقير (٧١) إلى الله تعالى الشيخ (٧٢) الامام (٧٣) العالم (٧٤) العامل (٧٥)

٣ العلامة (٧٦) الحبر (٧٧) البحر الفهامه (٧٨) المحقق (٧٩) المدقق (٨٠) الحجة (٨١) الأوحد (٨٢) المجتهد (٨٣) العمدة (٨٤) المحدث (٨٥) المتقن (٨٦) المفيد (٨٧).

٤ الفريد (٨٨) الرحله (٨٩) المحرر (٩٠) الأمه الخاشع (٩١) الناسك (٩٢) الورع (٩٣) الزاهد (٩٤) المسلك (٩٥) المربى (٩٦) القدوة (٩٧) قاضى القضاه (٩٨)

٥ زين الدين (٩٩) لسان المتكلمين (١٠٠) حجة المناظرين (١٠١) اوحد المجتهدين (١٠٢) عمدة المحققين (١٠٣) سلطان الفقها والأصوليين (١٠٤).

٦ علم النحاه والمعربين (١٠٥) عمدة الحساب والفرضيين (١٠٦) امام المفسرين والبيانيين (١٠٧) مالك أزمة الفتيا (١٠٨) فى

٧ العالمين مرجع النقلة والمفتين (١٠٩) قامع المبتدعين (١١٠) محى سنة سيد المرسلين (١١١) مويد الدين بالادلة

٨ الواضحة والبراهين شيخ مشائخ الاسلام (١١٢) ملك العلما الاعلام (١١٣) مفتى الفرق والأنام (١١٤) ماضى النقض

٩ والابرام (١١٥) صدر مصر ومكة والعراق والشام (١١٦) حسنة الليالى والأيام (١١٧) سيبويه زمانه فريد (١١٨)

١٠ عصره واوانه خطيب الخطبا (١١٩) امام الفصحا والبلغا والادبا (١٢٠) ناصر الحق (١٢١) مويد الشريعة الغرا (١٢٢)

١١ ماحى البدعة البترا (١٢٣) قاضى المسلمين خالصة أمير المؤمنين (١٢٤) أبو يحى زكريا الانصارى الشافعى (١٢٥)

١٢ الناظر فى الأحكام الشرعية والأمور الدينية (١٢٦) بالديار المصرية وساير المماليك الشريفة الاسلامية.

١٣ أدام الله تعالى أيامه الزاهرة وجمع له بين خيرى الدنيا والآخرة وأحسن إليه
ووالى نعمه عليه

١٤ وافاض فضله وكرمه عليه واجرى الخيرات على يديه لسيدنا العبد الفقير
الى الله تعالى الشيخ زين الدين

١٥ مفيد الطالبين (١٢٧) صدر المدرسين (١٢٨) ابى هريرة عبدالرحمن الامام
الأزهرى الشافعى المتكلم فى أوقاف (١٢٩)

١٦ الجامع الطولونى (١٣٠)أعزه الله تعالى ونفع بعلمه فى ايجار ما يذكر فيه لمن
سيذكر فيه بالاجرة التى ستعين فيه

١٧ على الوجه الآتى شرحه فيه وفى المكاتبة والاشهاد على الرسم المعتاد
بشهادة من سيعين ذلك فى

١٨ رسم شهادته اذنا شرعيا استأجر سيدنا العبد الفقير الى الله تعالى الشيخ .
شهاب الدين مفيد

١٩ الطالبين ابى العباس احمد بن الفقير إلى الله تعالى الشمسى(١٣١)شمس الدين
ابى عبدالله محمد بن الفقير إلى الله تعالى الشهابى .

٢٠ شهاب الدين ابى العباس احمد الشهير نسبه الكريم بابن الشيخ على
البارينى الوكيل الشرعى (١٣١)عن مولانا المقر (١٣٣)الاشرف (١٣٤)

٢١ الكريم (٣٥) العالى (١٣٦) المولوى الاميرى الكبيرى السيدى المالكى
المخدومى الموتمنى (١٣٧)الزينى (١٣٨)مختص بن عبدالله

٢٢ النجاشى عين (١٣٩) السادة السقاة الشريفة (١٤٠) وناظر الجوالى (١٤١)
بالديار المصرية وما مع ذلك الملكى (١٤٢)الناصرى

٢٣ من سيدنا الشيخ زين الدين المشار اليه فاجرة بما له من الاذن المشروح
لموكله

٢٤ اعز الله تعالى انصاره وضاعف اقتداره بمحمد واله جميع الحانوت الكاين
بخط الشرابشيين (١٤٣)

٢٥ المجاور لباب المسجد الارضى ولحانوت الخياط المشتمل على مسطبة (١٤٤)
وداخل ومنافع وحقوق

٢٦ المحصور بأربعة حدود الحد القبلى ينتهى للطريق الفاصلة بينه وبين قيسارية أمير على [١٤٥] والبحرى

٢٧ ينتهى إلى جوار المسجد المذكور والشرق ينتهى إلى الجدار الفاصل بين ذلك وبين حانوت يعرف

٢٨ بنور الدين على الشرابى ومن يشركه والغربى ينتهى إلى المسجد المذكور وإلى المسطبة التى هى من

٢٩ حقوق المسجد المذكور وذرع [١٤٦] الأرض الكاملة للحانوت المذكور من قبليها لغربيها أربعة أذرع ومن

٣٠ شرقيها لغربيها مما يلى قبليها ثلاثة أذرع ومما يلى بحريها ذراعان وثلثا ذراع ورابعة هى أرض المسطبة

٣١ من قبليها الى بحريها ذراعان ومن شرقيها إلى غربيها ثلاثة أذرع وثلثى ذراع المعلوم ذلك عند

٣٢ المستأجرين المشار اليهما فيه العلم الشرعى النافى للجهالة [١٤٧] لينتفع موكله بذلك فى السكن والاسكان على

٣٣ الوجه المعتاد لمدة سنين كوامل تمضى من تاريخه باجرة مبلغها عن كل شهر من المدة المذكورة فيه

٣٤ من الفضة الانصاف العددية [١٤٨] معاملة تاريخه بالديار المصرية اثنا عشر نصفا يقوم موكله بأجرة ذلك

٣٥ على ما يفصل فيه فما يقوم به عن أجرة عشرة من أول المدة المذكورة فيه على حكم الحلول ماية نصف وعشرون

٣٦ نصفا وما يقوم به سلخ [١٤٩] كل شهر يمضى بعد ذلك اثنا عشر نصفا إعترف سيدنا الشيخ زين الدين الموجر

٣٧ المشار إليه أعلاه بوصوله مبلغ الحال المعين أعلاه الوصول الشرعى وصدقه على ذلك سيدنا الشيخ

٣٨ شهاب الدين الوكيل المشار إليه أعلاه التصديق الشرعى [١٥٠] وإذن له فى تسلم ذلك لموكله التسلم الشرعى

٣٩ بعد النظر والمعرفة والاحاطة بذلك علما وخبرة نافيين للجهالة شرعا ووقع للاشهاد بذلك وبالتوكيل

٤٠ فى ثبوته وطلب الحكم به وسوال الاشهاد وابدا الدافع ونفيه التوكيل الشرعى فى اليوم المبارك

٤١ الخامس والعشرين من صفر الخير سنة أربع وتسعماية وحسبنا الله ونعم الوكيل (*)

٤٢ وصلى الله على سيدنا محمد واله وصحبه وسلم تسليما كثيرا دايما ابدا الى يوم الدينّ

٤٣ فيه ملحق بين اسطره اعلاه من سيدنا الشيخ زين الدين المشار إليه فاجره بما له من الأذن المشروع لموكله

٤٤ ومصلح على كشط المحصور وبعض اعترف صحيح ذلك معتد به معتذر عنه (١٥١) وحسبنا الله ونعم الوكيل

« للمقال بقية فى العدد القادم

٤٥ شهدت على سيدنا ومولانا //
٤٦ قاضى القضاة شيخ مشايخ الاسلام //
٤٧ ملك العلما الاعلام المنوه باسمه //
٤٨ الكريم اعلاه ادام الله تعالى أيامه //
٤٩ واحسن اليه وعلى المستاجر المشار //
٥٠ اليه اعلاه بما نسب اليهما اعلاه //
٥١ فى تاريخه اعلاه وكتبه //
٥٢ محمد بن محمد السخاوى //

شهد على سيدنا ومولانا قاضى القضاه
شيخ الاسلام ملك العلما الاعلام المنوه
باسمه الكريم اعلاه ادام الله تعالى رفعته
وعلاه وعلى المتواجدين المشار اليهما اعلاه
بما نسب اليهم اعلاه فى تاريخه اعلاه
عملا بن جامع

شهد على المواجرين
المشار اليهما اعلاه
بما نسب اليهما أعلاه
فى تاريخ اعلاه اعزهم الله
كتبه عمر بن حسن النووى

(*) يوجد على الهامش الايمن بين سطرى ٤١ ـــ ٤٥ نص شهادة الشاهد الرابع :

١ ـــ شهدت
٢ ـــ على سيدنا ومولانا قاضى القضاة شيخ //
ـــ مشايخ الاسلام ملك العلما الاعلام المنوه //
٤ ـــ باسمه الكريم اعلاه ادام الله رفعته وعلاه //
٥ ـــ وعلى المقر الاشرف الزينى مختص المشار اليه //
٦ ـــ اعلاه زاد الله علاه وعلى المستأجر المشار إليه //
٧ ـــ اعلاه بما نسب اليهم اعلاه وكتبه //
٨ ـــ احمد بن خالد الأزهرى //

مترجمات

الارشيف الحديث (مبادؤه وتقنياته)

تأليف : ت. د. شلنبرج
ترجمة : د. حسن على الحلوه
أستاذ الوثائق بقسم المكتبات والوثائق
كلية الأداب جامعة القاهرة

ملخص : تتناول الحلقه الرابعة من هذا العمل الكبيرالذى ينقل الى اللغة العربية الفصل العاشر وهو يختص بممارسات التصرف ، ويتناول أنواع الوصف ووثائق التصرف وأعمال التصرف .

لفظة « التصرف disposition المستعملة فى هذا الكتاب تشمل جميع الأعمال التى تتم فى شأن المدونات من أجل تقرير مصيرها النهائى . هذا المصير قد يكون النقل إلى مركز مدونات للخزن المؤقت أو إلى وكالة ارشيفية للحفظ المؤقت ، أو إلى وكالة ارشيفية للحفظ الدائم ، أو لخفض حجمها بالأساليب الميكروفوتوجرافية ، أو للاعدام الفورى .

ولا ينبغى الحكم على فعالية برنامج التصرف فى المدونات الا من خلال صواب قراراته ، ليس غير . ويتوقف صواب القرارات إلى حد كبير على

طريقة تحليل المدونات قبل اتخاذ القرارات . أن المشكلة الرئيسية فى جميع الأحوال هى مشكلة قيمة . ففى حالة النقل للخزن المؤقت ، تكون القيمة بالنسبة للاستعمال الادارى أو القانونى أو المالى فى المستقبل ؛ وفى حالة النقل للمؤسسة الأرشيفية تكون القيمة بالنسبة لأغراض البحث أو الأغراض الدائمة . وعندما تقترح الفيلمة ، فإنه لايمكن أن يكون هناك مايبرر تكاليفها الا أن يكون للمدونات قيم رئيسية أو ثانوية تجيز الإنفاق . ومن الواضح أنه يجب أن تصدر أحكام تقييمية كلما جرت أعمال اعدام للمدونات .

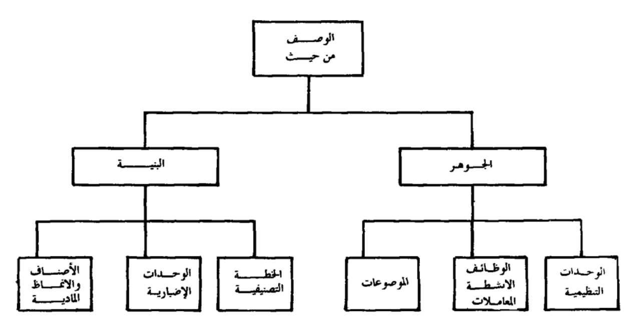
وفى برنامج التصرف لايوجد بديل للعمل التحليلى الدقيق . ولايمكن ابتكار طرائق تقنية تحيل مهمة الحكم على القيم إلى عملية آلية . كما أنه لاتوجد طريقة رخيصة وسهلة للتصرف فى المدونات الا أن يكون ذلك هو اعدام كل شئ أنتج ، والقضاء على كل شئ تماما . أن مثل هذا المسلك المتطرف لايروق الا لدعاة العدمية ، الذين لايرون فائدة فى النظم الاجتماعية أو فى المدونات الخاصة بها .

وأود أن أناقش فى هذا الفصل (١) المعلومات اللازمة للحكم فى مسائل التصرف ، (٢) الوثائق التى ينبغى اعدادها لوصف المدونات بقصد التصرف ، (٣) أنواع العمل التى يمكن أن تتم لتنفيذ التصرف .

أنواع الوصف

ينبغى أن نلاحظ أن المدونات العامة يمكن أن توصف من وجهين متميزين . الوجه الأول هو محتواها الجوهرى ، والوجه الثانى هو بنيتها أو صفتها المادية ــ أى شكلها الوحدى وترتيبها . يمكن أن توصف جوهريا من حيث (١) وحدات الوكالة التنظيمية التى أنشأتها ، و (٢) الوظائف ، والأنشطة ، والمعاملات (بالمعنى الذى عرفت به المصطلحات فى فصل سابق) التى أدت إلى انشائها ، و (٣) الموضوعات التى تتصل بها . ويمكن أن

توصف ماديا من حيث (١) خطة التصنيف (أو أجزاؤها) التى أضبرت تحتها ، أو (٢) الوحدات الاضبارية التى جمعت داخلها ، أو (٣) الانماط الوثائقية التى تتألف منها . ويمكن لنا أن نوضح وصف المدونات بيانيا على النحو التالى :



ندرس الآن الوصف من حيث الترتيب . أشرنا فى فصل سابق إلى أن الأصناف الاضبارية أو الوحدات الاضبارية تنشأ فى نظام التسجيل المثالى من حيث صلتها بالوظيفة أو النشاط أو الموضوع . فإذا كانت المدونات قد صنفت تصنيفا ملائما ، فإنه يكون فى الامكان تعيين هويتها بدقة تامة من حيث صلتها بمثل هذه الأصناف أو الوحدات . أما إذا كانت المدونات لم تصنف تصنيفا ملائما ، فإن الوحدات الاضبارية المفردة تتألف عادة من كتل من المفردات القيمة والغير قيمة لايمكن التمييز بينها . وبذلك يكون من المستحيل فعلا التعرف على المواد المعينة التى ينبغى اعدامها أو ينبغى الاحتفاظ بها . وفى نظام الاضبار الأمريكى المثالى ، ينبغى أن توفر خطة التصنيف أو الاضبار أساس التعرف الدقيق على هوية المواد التى ينبغى اعدامها أو الاحتفاظ بها . وفى معظم النظم الأمريكية تنشأ الوحدات الاضبارية الصغيرة ، مثل الملفات ، عادة ، على أساس تمييز دقيق بين المدونات استنادا إلى الموضوع ؛ لكن هذه الوحدات غالبا ما تجمع دون اعتبارا لقواعد التصنيف . وبذلك يكون من المستحيل التعرف

على هوية المواد التى ينبغى اعدامها أو الاحتفاظ بها استنادا إلى أجزاء الخطة التصنيفية . إنه ينبغيمن أجل التصرف فى المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات استنبغى اعدامها أو الاحتفاظ بها استنادا إلى أجزاء الخطة التصنيفية . إنه ينبغى من أجل التصرف فى المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات ينبغى من أجل التصرف فى المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات استنبغى اعدامها أو الاحتفاظ بها استنادا إلى أجزاء الخطة التصنيفية . إنه ينبغى من أجل التصرف فى المدونات ألا تعين هوية هذه المدونات استنادا إلى أصنافها الاضارية إلا إذا كانت قد صنفت تصنيفا ملائما .

ندرس الآن ، ثانيا ، الوصف من حيث الشكل الوحدى أو النمط الوثائقى . ويمكن ، من هذا الوجه ، أن نميز المدونات ، بصفو عامة إلى نصية أو سمعيبصرية أو خرائطية . ويمكن أن تقسم هذه الأصناف العامة إلى أنماط ثانوية . فالمواد السمعيبصرية تضم الأفلام السينمائية ، والصور الفوتوجرافية والمدونات المتصلة بها ليس غير . والمواد النصية يمكن أن تقسم إلى إنماط مادية لا حصر لها ، أنشىء كل نمط منها عادة ليسهل نمطا شائعا من العمل ، مثل التقدم بطلب ، أو تنفيذ عقد ، أو مصادرة مؤن . وبذلك تنشأ الأنماط المادية من « طلبات » ، « وعقود » ، « ومصادرات » . ومن الأنماط المادية الشائعة الأخرى « المراسلات » ، « جداول الرواتب » و « الأستبيانات » ، و « التقارير » ، و « الجداول » . وإذا نحن حللنا مدونات أى مكتب من المكاتب ، فإننا نجد أنها تدخل فى نمط أو أكثر من مثل هذه الأنماط المادية . غير أم تميز إلى واردة ، أو واردة وصادرة معا ، أو اضبارات قراءة أو أضبارات زمنية . والنماذج يمكن أن تعين هويتها بالرقم والعنوان . والتقارير يمكن أن تعين هويتها من حيث طبيعتها (مثلا احصائية أو قصصية) أو من حيث تواترها (يومية ، أو شهرية ، أو سنوية) .

ندرس الآن ، ثالثا ، الوصف من حيث الجوهر . يمكن أن توصف المدونا جوهريا فى أصناف عامة عريضة لمنشئها ، كأن تكون مدونات وحدات

تنظيمية معينة أو مدونات وظائف أو أنشطة معينة . ويمكن أن توصف فى عبارات نوعية بما هى متصلة بمعاملات ، أو موضوعات معينة . ويمكن أن نجعل وصفها أكثر نوعية عن طريق الربط بين عناصر التحليل الجوهرى وعناصر التحليل المادى التى ناقشناها سابقا . فمثلا ، التقارير ، التى هى نمط مادى من أنماط المدونات المادية ، يمكن أن تنتج من حيث هى تتصل بموضوع الأصول النقدية المتاحة فى مكتب من المكاتب ؛ ويمكن حينئذ أن توصف بأنها « تقارير عن الأصول النقدية » . أو يمكن أن تنتج « التقارير » من حيث هى تتصل بمعاملة نوعية فى نشاط طلب تجهيزات لمكتب من المكاتب ؛ وبذلك يمكن أن يكون لدينا « تقارير استلام » أو « تقارير فائض » . ويلاحظ أن « تقارير الأصول النقدية » و « تقارير الاستلام » يمكن أن توصف معا لأن الموضوع أو نوع المعاملة الذى تتصل به قد عولج مرارا . أن مثل هذه الأنماط من المدونات التى تنشأ عن أعمال تكرارية يمكن أن تسمى أنماطاً « متكررة » ؛ وهى كثيرا ما تتألف من نماذج .

وأنماط المدونات المتكررة تنتج فى الأكثر بمناسبة (١)الأنشطة التسهيلية ، أى تلك التى تتعلق بمسائل الملكية ، والاتصالات ، والتزويد ، والتجهيز ، والميزانية ، والعاملين ، وما شابه ذلك ، وبمناسبة (٢)الأنشطة التى تتصل بتنفيذ برامج الحكومة ، باعتباره متميزا عن توجيهها وإدارتها .

وعدد الأنماط المتكررة التى تنتجها الوكالة يتوقف على الدرجة التى تؤدى بها وظائف وفقا لسياسات وإجراءات مقررة . وكلما كبرت الوكالة زاد عدد هذه الأنماط على الأرجح . وفى الوكالة الكبيرة يمكن أن تؤدى المعاملات وفقا لإجراءات تشغيلية قياسية حتى فى المستويات الأعلى للإدارة ، فيترتب على ذلك إنتاج أنماط متكررة . وفى المستوى الأدنى لعمليات مثل هذه الوكالة ، يمكن أن تؤدى المعاملات التى تتصل بأصناف الأشخاص أو الهيئات على نحو روتينى ، أو على نحو يسمح بتجميع المدونات المتعلقة بهذه المعاملات فى أنماط متكررة .

وثائق التصرف

حيث أن الأرشيفيين فى جميع بلدان العالم يراجعون اقتراحات إعدام المدونات ، فإن جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المدونات العامة والأرشيفيين يلتقون وقت مثل هذه المراجعات . ماهى أنماط الوثائق التى ينبغى إعدادها لمواجهة احتياجات موظف المدونات والأرشيفى لتقيم الوثائق العامة وللأعمال التى تتخذ بشأنها نتيجة لتقييمها ؟

إن وثائق التصرف يمكن أن تخدم أغراضا متنوعة . يمكن أن يكون الغرض هو مجرد تعيين هوية المدونات المجمعة فى الوكالة الحكومية التى ينبغى التخلص منها فى الحال أو فى وقت معين . والوثيقة التى تعمل لهذا الغرض تسمى « قائمة التخلص » . أو يمكن أن يكون الغرض مركبا وهو تعيين هوية الأنماط المتكررة من المدونات التى ينبغى التخلص منها فى المستقبل فى فترات محددة . والوثيقة التى تعمل لهذا الغرض تسمى « جدول التخلص disposal list » . أو يمكن أن يكون الغرض شاملا وهو تعيين هوية جميع كتل المدونات فى الوكالة وبيان التصرف الذى ينبغى أن يتخذ فى شأن كل كتلة منها ، سواء كان ذلك بالتخلص منها أو بنقلها إلى مؤسسة أرشيفية . والوثيقة التى تغطى جميع المدونات على هذا النحو تسمى « خطة تصرف disposition plan » .

خطط التصرف : الغرض الرئيسى من خطة التصرف هو توفير أساس للتفاهم بين الوكالة والموظفين الأرشيفيين حول ماينبغى أن يصنع بالمدونات التى تخص وكالة من الوكالات . وهو خطة عمل ، ليس القصد منها إعدام المدونات ؛ إنما على العكس ، أن القصد منها هو ضمان حفظ بعض هذه المدونات . وهى من ثم لا تغطى المدونات العديمة القيمة وحسب ؛ وإنما ينبغى أن تغطى المدونات القيمة والقديمة القيمة على السواء . ليس المقصود بها أن

تخدم فى المقام الأول حاجات الوكالة أو المؤسسة الأرشيفية ؛ وإنما ينبغى أن تخدم حاجات الاثنتين معا . أن الغرض منها يبين محتواها وقطعها : أن مدى التغطية ينبغى أن يكون شاملا ؛ وأوصافها ينبغى أن تؤكد على المدونات القيمة ؛ واعدادها ينبغى أن يكون مسألة جهد مشترك من جانب الموظفين الأرشيفيين وموظفى الوكالة على السواء .

وحيث أن خطة التصرف شاملة فى تغطيتها ، فإنها ينبغى أن توفر نظرة إجمالية على التوثيق الذى أنتجته الوكالة التى يخصها . ومن ثم فإنها ينبغى أن تحتوى على معلومات خلفية عامة معينة عن نشأة الوكالة ، ونموها وبنيتها التنظيمية ، وبرامجها ، لابد منها لتقييم توثيق الوكالة . وإن أفضل شكل يمكن أن تعرض فيه هذه المعلومات هو الشكل القصصى فى قسم تمهيدى . أضف الى هذا أن خطة التصرف ينبغى أن تحلل توثيق الوكالة بأكمله وذلك تبين أهمية مجموعات المدونات المفردة التى أنتجت فى مستويات الادارة المختلفة بالنسبة للبرامج الكبرى أو الوظائف الكبرى .

ومن اجل تحقيق هذا الغرض ، ينبغى أن تنظم المعلومات التى تقدمها عن المدونات تحت عناوين وظيفية ، انها ينبغى ان تبين الصلات المختلفة بين المدونات ، مدونات معينة ووظيفة معينة ؛ الصلة بين المدونات الجوهرية والمدونات التسهيلية فى وظيفة معينة ؛ الصلة بين مدونات السياسة والمدونات التشغيلية فى وظيفة معينة ؛ والصلة بين المدونات التى أنشئت فى مستويات إدارية مختلفة فى وظيفة معينة .

وحيث أن خطة التصرف تشتمل بسبب تغطيتها الشاملة على مدونات يجب حفظها ، فإنها ينبغى أن تصف المدونات القيمة على نحو يوضح قيمتها . وهذا يعنى أن المدونات المتعلقة الوظائف الجوهرية ، وكثير منها يدخل عادة فى قوائم أو جداول التصرف ، ينبغى أن توصف فى تفصيل مسهب . أنها ينبغى أن

توصف من حيث الوظائف أو الأنشطة أو الموضوعات التى تتصل بها ، ومن حيث أنماطها . والمعلومات عن المدونات القيمة ينبغى أن تكون أكمل من المعلومات عن المدونات الغير قيمة . وأنماط المدونات التى يمكن التخلص منها ينبغى أن توصف وصفا عاما فقط . ان المعلومات عنها ينبغى أن تدخل فى خطط التصرف فى المقام الأول لبيان الصلة بين المدونات المعدة للاعدام وتلك المعدة للحفظ ، لأن الأحكام الجديرة بالثقة بخصوص ماينبغى إعدامه لايمكن إصدارها دون معرفة لما يحفظ . وإذا كان ينبغى أن تحفظ عينة من أنماط المدونات المتكررة كشاهد على عمليات الوكالة عند مستوى الحكومة الأدنى ، أو الأغراض أخرى ، فإن الخطة ينبغى أن تبين نوع العينة التى ينبغى أن تؤخذ .

وحيث أن خطة التصرف تكوِّن مذكرة إتفاق بخصوص مصير مدونات وكالة من الوكالات ، فإنها ينبغى أن تطور على أساس التعاون بين الوكالة والموظفين الأرشيفيين . والمعلومات الخلفية العامة عن الوكالة وتوثيقها هو النوع الذى يحتاج إليه الأرشيفى ليفسر مدوناتها ، عندما تنتقل إلى عهدته ؛ وينبغى لذلك أن يجمع المعلومات المذكورة أو يساعد على تجميعها . والتحليل المفصل للعلاقات بين المدونات ينبغى أن يقوم به موظف مدونات الوكالة .

جداول التخلص Disposal Schedules : اتبع فى بلدان مختلفة ، بعض الوقت ، اجراء تطوير جداول للتخلص من المدونات العامة . وسوف استعرض هنا كيف طور هذا الإجراء فى بلد يستخدم نظام التسجيل ، وهى انجلترة ، وفى بلد يستخدم الاضبار الحديث ، وهى الولايات المتحدة .

فى انجلترة ، منح مسؤول الدروج ، بمقتضى قانون مكتب المدونات العامة الصادر فى عام١٨٧٧ ، سلطة وضع قواعد « بخصوص التخلص ، بالأعدام أو بأية طريقة أخرى ، من الوثائق المودعة فى مكتب المدونات العامة أو التى يمكن أن تنقل إليه ، التى ليس لها قيمة تكفى لأن تبرر حفظها فى مكتب المدونات العامة » وذلك بعد موافقة الخزانة ، وفى حالة مدونات الادارات ، بعد موافقة رئيس الادارة المعنية . وقبل أن يمكن لمسؤول الدروج أن يمارس سلطة التخلص

من أية مدونات ، التى تقترح التخلص منها من فى ذلك الوقت ، يشتمل على قائمة بالوثائق » أو أنواع الوثائق التى لها طبيعة متشابهة ، « كما يشتمل على خصائص تتعلق بطابعها ومحتوياتها يمكن أن تعتبر عونا لمجلس البرلمان على الحكم بأنه من الملائم التخلص من مثل هذه الوثائق بالطريقة المقترحة » . ذوقد نصر القانون المذكور فيما يخص إعداد الجدول على أنه « عندما توجد عدة وثائق من صنف واحد أو وصف واحد ، فإنه يكفى أن تصنف بدلا من تخصيص كل وثيقة على حدة . (١) .

وبمقتضى القواعد التى صاغها مسؤول الدروج فى عام ١٨٨٢ ، التى ما تزال نافذة المفعول إلى اليوم ، كما يطلب من الادارات الحكومية التى تعين موظفين « ملمين بالمدونات إلماما خاصا » كى تضع لهذه المدونات « جداول إعدام » . وكان يطلب من هؤلاء الموظفين عند إعدادها أن « يتخذوا كافة الاحتياطات حتى لا يُضمنُّوا الجداول أية وثائق يمكن أن تعتبر بحق ذات فائدة أو أهمية قانونية ، أو تارخية ، أو نَسَبِية ، أو أثرية ، أو يمكن أن تقدم معلومات مهمة لا يمكن الحصول عليها فى مكان آخر . « والجداول والمدونات التى تشير إليها هذه الجداول تفحصها هيئة مكتب المدونات العامة ، التى يطلب منها أن تحفظ أصول محاضر الجلسات « وتذكر فيها كل وثيقة أو صنف من الوثائق التى قد يفتفحصها هيئة مكتب المدونات العامة ، التى يطلب منها أن تحفظ أصول محاضر الجلسات « وتذكر فيها كل وثيقة أو صنف من الوثائق التى قد يفحوصها . (٢) .

وفى حكومة الولايات المتحدة الفيديرالية نشأ اجراء تطوير جداول التخلص عن ممارسة إعداد قوائم التخلص . وقد قرر ممارسة إعداد مثل هذه القوائم القانونية الذى أصدره الكونجرس فى ١٦ فبراير ١٨٩٩ . (25 Stat . 672) وقد نص القانون على أن المدونات التى « ليس لها قيمة دائمة أو أهمية تاريخية ينبغى أن يقدم عنها رؤساء للادارات تقريرا إلى الكونجرس ، الذى إحتفظ لنفسه بحق الإذن بالاعدام . وبمقتضى الأمر التنفيذى رقم ١٤٩٩ الصادر فى ١٦ مارس ١٩١٢ ، كانت قوائم المدونات التى يمكن التخلص منها تعرض هى

أيضا على أمين مكتبة الكونجرس للإستفادة من آرائه فى الحكمة من وراء حفظ الأوراق التى يمكن أن تعتبر ذات أهمية تاريخية .»[٣] وفى قانون ١٩ يونيو ١٩٣٤ (48 Stat . 1122)، الذى أنشأ الأرشيف القومى ، جُعل أرشيفى الولاية المتحدة مسؤولا عن أن يعرض كل سنة على الكونجرس « قائمة أو وصفا للأوراق ، والوثائق ، وغيرها ... التى يبدو أنه ليس لها قيمة دائمة أو أهمية تاريخية » .

وكانت مراجعة القوائم السنوية للمدونات التى يمكن التخلص منها تستغرق قدرا كبيرا للغاية من وقت موظفى الأرشيف القومى . لذلك إقترحتُ فى مذكرة بتاريخ ٣٠ يوليو ١٩٣٨ أن تطور جداول لمدونات إدارة الزراعة التى كانت من إختصاصى فى ذلك الحين . وقد نشأ هذا الاقتراح عن ممارسة مرفق الغابات عرض قوائم سنوية تحدد الأنماط المختلفة من مدوناتها التى ينبغى أن تحفظ أو تعدم على فترات دورية . وقبل إنشاء الأرشيف القومى كان مرفق الغابات يعرض مثل هذه القوائم على سكرتير الزراعة ، الذى منح بمقتضى قانون التصديق Appropriation Act الصادر فى ٤ مارس ١٩٠٧ (34 Stat. 1281) ، سلطة الاذن بالتخلص من مدونات إدارته دون الرجوع إلى الكونجرس . وإجراء إعداد جداول للتخلص أوصت به الهيئة البيإدارية للأجراءات المكتبية المبسطة Interdepartmental Board on implified Office Procedures، التى أنشأها مكتب الميزانية Bureau of the Budget فى ١٦ مايو ١٩٢٤ . وقد أوصت الهيئة « بسياسة ثابتة موحدة » لإعدام المدونات تقوم على أن تحلل لجنة داخل كل مكتب « أصناف الأوراق التى ترى حفظها حفظا دائما وتلك التى ترى إعدامها بعد عام واحد ، أو ثلاثة ، أو أربعة ، الخ أعوام . »[٤] وإجراء إعداد جداول التخلص نص عليه بالنسبة لجميع الوكالات الفيديرالية فى قانون التخلص من المدونات (Record Disposal ACT) الصادر فى ٧ يوليو ١٩٤٣ (57 Stat. 380-383) . ومع ذلك ، فإن هذا الإجراء فى الولايات المتحدة لا ترجع نشأته إلى التوصيات التى أوصت بها هيئة الاجراءات المكتبية المبسطة ، ولا إلى ممارسات الحكومة البريطانية .

وجداول التخلص ينبغي أن يكون القصد منها هو أداء غرض واحد لكنه هام ، وهو الحصول على الأذن بإعدام الأنماط المتكررة من المدونات . والتحليل المطلوب لمثل هذه الأنماط من المدونات يختلف عن التحليل المطلوب للتوثيق الرئيسى للتنظيم والأداء الوظيفى . أنه يركز إنتباه موظف المدونات والموظفين التشغيليين على تلك التدابير التى تنهض بإدارة المدونات إلى أقصى حد . وتلك التدابير هى (١) تقييس وتبسيط العمليات والاجراءات الادارية ، (٢) تصنيف وإضبار المدونات للاستعمال الجارى تصنيفا صحيحا وإضبارا صحيحا . وهذان التدبيران سوف يزيدان من عدد أنماط المدونات المتكررة التى يمكن وضعها فى جداول التخلص .

لذلك ، فإن جدول التخلص ينبغى أن يكون متصلا بالمدونات التى سوف تنشأ فى المستقبل ـــ مدونات من نوع ينشأ على نحو شائع وسوف يظل ينشأ . وتلك هى المدونات المتكررة . وقد لاحظنا أنها تنشأ فى المقام الأول بمناسبة (١) الأنشطة التسهيلية (٢) الانشطة الجوهرية عند المستوى الأدنى من العمليات الحكومية التى تتم بمقتضى سياسات وإجراءات قياسية . وعندما إقترحت لأول مرة إجراء الجدولة فى عام ١٩٣٨ ، قلت أن « الجداول ينبغى أن تتعلق بالمدونات المتكررة والروتينية لا بالمدونات التى لا تتكرر ... »(٥) وأعتقد وجهة النظر هذه أثبتت التجربة صحتها . أن المدونات اللامتكررة ، إذا هى وصفت فى الجداول ، فإن هذه الجداول تهمل متى ما أعدمت مثل هذه المدونات . ان تجربة حكومة الولايات المتحدة الفيديرالية أكدت أن الجداول يجب أن تطور مرة بعد مرة فيما يتعلق بمدونات الوحدات التنظيمية المفردة فى الحكومة . والسبب الرئيسى فى هذا هو أن مثل هذه الجداول مكيفة وفق أشياء مؤقتة ، أى وفق أنماط من المدونات لا تحدث إلا مرة واحدة . ليست الجداول وسيلة مناسبة نستعرض بها من الناحية الأرشيفية التوثيق الرئيسى للتنظيم والأداء الوظيفى فى وكالة من الوكالات ، لأن هذه المسائل تتغير باستمرار .

وجدول التخلص ينبغى أن يصف المدونات على نحو يسهّل التخلص منها . ان محك فعالية الجداول هو : هل المدونات التى يغطيها يمكن أن تستبعد ويتخلص منها بعد إنتهاء فترات الحفظ المنصوص عليها .

وكى يوفر الجدول برنامجا عمليا لاستبعاد تجميعات المدونات فى المستقبل ، ينبغى أن يعين الجدول هوية المدونات من حيث ظروف وملابسات ثابتة ثباتا معقولا . إن البنية التنظيمية شىء مرن ، ومن ثم فإنها لا توفر اساسا طيبا يبنى عليه برنامج التخلص من المدونات فى المستقبل . إن مثل هذا البرنامج يستبعد عند كل تغيير تنظيمي ؛ لأن الوحدات التنظيمية التى ينطبق عليها أبطلت أو أدمجت فى وحدات أخرى ، أوعدلت على أى نحو آخر . والقاعدة هى أن جداول التخلص ينبغى أن يكون إعدادها مرتبطا بالوظائف الكبرى لا بالوحدات التنظيمية . فإذا هى أعدت على هذا النحو ، فإن المدونات المختلفة ينبغى أن تعدد مفردة مفردة تحت عناوين وظيفية .

يضاف إلى هذا أن جدول التخلص ، كى يكون عملياً ، ينبغى أن يعين هوية المدونات من حيث الوحدات المادية التى ينبغى استبعادها . وعندما تكون المدونات المعينة من نمط متكرر ، فإنه لا توجد صعوبة على الاطلاق فى وصفها فى الجداول . أن المفردات المستقبلة يمكن أن تعين هويتها أولا من حيث أنماطها المادية ، مثل « الاستبيانات » ، أو « التقارير » ، أو « الجداول » ، أو « الكشوفات » ؛ ويمكن أن تعين هويتها ثانيا من حيث النماذج ، وإن كانت القاعدة أن عناوين وأرقام النماذج لا ينبغى أن تستخدم فى تعيين هوية المدونات إلا إذا كانت النماذج من نوع قياسى أو دائم . وعندما تتألف المدونات المعينة من مراسلات ، أو من مدونات مشابهة تدخل فى أضابير مصنفة ، فإنه توجد صعوبة أكبر فى وصفها فى الجداول . إن المفردات يمكن أن تعين هويتها حينئذ فى عبارات عامة من حيث الوحدات الاضبارية . ومع ذلك ، فإن تعيين الهوية على هذا الاساس لا تكون ممكنة إلا إذا كانت المدونات مصنفة تصنيفا ملائما ومضبرة إضبارا ملائما وهى فى الاستعمال الجارى . ويمكن أن نمثل لذلك بتجربة الحكومة البريطانية الخاصة باستخدام جداول وضعت فيها أصناف المدونات فى قوائم تحت عناوين عريضة . هذه العناوين ، كما يقرر تقرير جريج Grige report ، غالبا ما تربطها « رابطة ضعيفة بالطريقة التى تراكمت بها هذه المدونات أثناء الادارة الجارية . »(٦) وعندما تتكون الأصناف من أنماط معينة من الوثائق ، مثل الحسابات أو البيانات الاحصائية ، فإن موظفى مكتب

المدونات العامة يمكن لهم أن يحددوا طبيعتها بفحص عينات قليلة . لكن عندما تتألف الأصناف من مجرد مدونات عينت هويتها تحت رؤوس موضوعات عريضة ، فإن موظفى مكتب المدونات العامة يتركون فحص الوثائق المفردة داخل الأصناف للادارات نفسها . ويجب على الادارات حينئذ مراجعة الأضابير ليحددوا ما إذا كانت سوف تعدم بأكملها ، وأى الوثائق سوف تعدم إذا كانت الأضابير لن تعدم بأكملها . ويقول تقرير جريج إن « نتيجة هذه الترتيبات هى إلقاء عبء إستخدام المحك التاريخى على من هم الأقل كفاءة لتحمله ، أى الموظفين الأدنى مرتبة نسبيا الذين يقومون بأعمال المراجعة . »[٧]

وجدول التخلص ينبغى أن يصف المدونات بدرجة التفصيل اللازمة لحماية مصالح الوكالة التى أنشأتها . فالمدونات التى تتصل بالمسائل المالية ينبغى أن توصف من أجل هذا الهدف بالذات . وأن إعدامها بغير مناسبة قد يورط الموظفين التشغيليين فى إرتباط إدارى ، أو خسارة مالية ، أو مسؤولية قانونية . ولذلك ، فإن مثل هذه المدونات لاينبغى أن توصف فى عبارات عامة ، مثل المدونات الخاصة بوظيفة تسهيلية كبرى ، مثل « وظيفة تدبير المشتريات » . إن مثل هذا الوصف يكون عريضا بدرجة لا توفر أساسا مأمونا لاستبعادها فى المستقبل . كذلك لايكون الوصف وافيا بالمراد إذا كان بدلالة نشاط ، مثل « شراء التجهيزات » تحت « وظيفة تدبير المشتريات » . إن المدونات المالية ينبغى أن تحدد هويتها على أساس أنماط متكررة تعد على أساس علاقتها بالمعاملات ، مثل « طلبات مشتريات » وما شابه ذلك . إن الوصف بهذه الدرجة من التفصيل أمر لازم لحماية مصالح الوكالة ؛ لا لتوفير معلومات رئيسية للتقييم الذى يقوم به الأرشيفى .

وجداول التخلص ، على الرغم من قصورها ، توفر الأساس اللازم لاستبعادها معظم الكميات الكبيرة من الأوراق العديمة القيمة من الأضابير الجارية والتخلص منها بصورة منظمة .

- **قوائم التخلص** (Disposal Lists) : قوائم التخلص من السهل

إعدادها . ونظرا لأنها تستخدم أساسا لأعمال التخلص المفردة ، بمعنى أن الأعمال لن تتخذ إلا مرة واحدة فقط ، فإن إهتمامها فيما يتعلق بالمعلومات التى تحتويها عن المدونات ينبغى أن ينصب على محتوى هذه المدونات . إن الوصف الجوهرى لازم لتقييم الموظفين التشغيليين والموظفين الأرشيفيين للمدونات . إن معظم هذه المدونات يكون متصلا بادارة وتوجيه برامج الحكومة التى ، كما لاحظنا ، تتألف من أنماط سوف تراجع مرة واحدة فقط . وينبغى أن نبرز أن تلك هى المدونات التى يهتم بها الأرشيفى بوجه خاص ، وينبغى أن توفر عنها المعلومات الوافية كى يقيمها . إن المعلومات عن هويتها المادية غير هامة نسبيا ، لأن هويتها لن تعين مرة بعد مرة ، كما هو الحال بالنسبة للمدونات التى تجدول بقصد التخلص منها فى المستقبل على فترات دورية .

إن المعلومات ينبغى أن تفصل ، دوريا ، عن تجميعات المدونات الماضية التابعة لكل وحدة حكومية داخل الوكالة . وينبغى أن توصف المدونات مجموعات مجموعات أو وحدة وحدة من حيث :

(١) الوظائف أو الأنشطة أو الموضوعات التى تتصل بها .
(٢) الأنماط المادية التى تتألف منها ، أى هل هى مراسلات أو نماذج أو تقارير أو ما شابه ذلك .
(٣) الخصائص المادية التى يمكن التعرف بها على هويتها .

أعمال التصرف

متى ما اتخذت القرارات بشأن التصرف فى المدونات ، فإن الأعمال التى يمكن القيام بها لتنفيذ هذه القرارات أعمال بسيطة تماما . ولذلك سوف أقصر ملاحظاتى على العوامل الرئيسية التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند أداء أى عمل من الأعمال الخيارية المتعددة دون أن تمس تفاصيل الاجراء الذى يتخذ عند أداء هذا العمل .

الاعدام : أول الأعمال الخيارية هو إعدام المدونات بغير تحفظ . ومعظم

العوامل التى تؤدى إلى قرارات الاعدام سبق أن درست . وأود أن استعرضها باختصار :

قرارات إعدام المدونات ينبغى أن تتخذ على الوجه الصحيح ، على أساس التحليل الدقيق ، وعلى أساس المراجعات المناسبة من جانب الموظفين التشغيليين الذين يهتمون بالمدونات من أجل استعمالاتها الجارية .

والمدونات التى يتقرر إعدامها ينبغى أن تحدد هويتها على الوجه الصحيح عندما تستبعد من على الرفوف أو من الحاويات . وتحديد هويتها تحديدا مضبوطا فى خطط التصرف ، وفى جداول التصرف ، وفى قوائم التصرف هو إجراء تمهيدى أساسى للتعرف على هويتها وقت إعدامها تعرفا صحيحا .

ينبغى أن تصنف المدونات للاستعمال الجارى تصنيفا صحيحا كإجراء تمهيدى لتحديد هويتها تحديدا دقيقا فى وثائق التصرف . وينبغى أن تصنف المدونات وتضبر على نحو يساعد على استبعادها بسرعة من أجل إعدامها بعد أن تكون قد خدمت استعمالاتها الجارية . إن نخل وغربلة الأضابير — سواء كانت مرتبة وفقا لنظام التسجيل أو وفقا لنظام الاضبار الامريكى — أمر يكلف كثيرا . والواقع أن النخل يصعب تبريره من وجهة النظر الاقتصادية ، مالم يكن من الممكن فصل جزء ضخم من المدونات التى تراجع للتصرف فيها ، لأنه قد يكون حفظ المفردات العديمة القيمة مع المدونات القيمة أرخص من فصلها للتخلص منها . ومن ثم ، فإن التصنيف له تأثير مباشر على ممارسات التخلص . وليس يوجد ما يدعو إلى تصنيف المدونات مسبقا بقصد التخلص منها . أنه ليس من الضرورى عمل أصناف مراسلات منفصلة ليمكن استبعادها والتخلص منها فى فترات محددة . وأنه لمن الصعب بما فيه الكفاية أن تصنف المدونات تصنيفا مناسبا للاستعمال الجارى دون أن نضيف إلى مشكلة التصنيف مشكلة التصرف . أن التصنيف المسبق من أجل التخلص من المدونات يدخل فى التصنيف عاملا دخيلا ومعقدا . أن المدونات ينبغى أن تصنف فى المقام الأول من أجل تسهيل استعمالها الجارى ، وأن تصنف بصفة ثانوية فقط من أجل استبعادها والتخلص منها . لكن ، إذا كانت المدونات

مصنفة تصنيفا مناسبا من حيث صلتها بالوظيفة ، فإنه يمكن عادة استبعادها من حيث صلتها بالوظيفة ، لأنها تستمد كثيرا من أهميتها من حيث صلتها بالوظيفة .

ينبغي أن تكون قرارات إعدام المدونات نهائية لارجوع فيها . إن أكبر وأسهل التوفيرات التى أثبتتها التجربة فى برامج التصرف يمكن أن تتحقق عن طريق إعدام المدونات مباشرة بعد أن تكون قد أدت أغراضها الجارية . إن هناك تعرضا لنفقات لاضرورة لها عندما تحفظ المدونات ، التى كان ينبغى أن تعدم فى الحال ، مؤقتا فى المكاتب ، أو فى مراكز المدونات ، أو عندما تفليم المدونات التى كان ينبغى أن تعدم فى صورتها الأصلية . وفيما عدا الحالات الغير عادية ، لاينبغى أن تحفظ المدونات مؤقتا أو لاينبغى أن تفليم من أجل تأجيل ضرورة الحكم بأنها عديمة القيمة أو من أجل إثبات رأى عن طريق ملاحظة عدم فائدتها . إن الآراء السليمة الخاصة بعدم قيمة المدونات يمكن فى العادة أن تتكون عن طريق تحليل المدونات تحليلا دقيقا وعن طريق تحليل استعمالاتها المستقبلة المحتملة تحليلا دقيقا .

ينبغى أن تعدم المدونات بطريقة ملائمة . والطرق المتبعة فى الاعدام لاأهمية لها نسبيا . وفى العادة ، تباع هذه المدونات باعتبارها أوراقا مهملة . ومع ذلك ، إذا كانت ستباع ، فإنه ينبغى أن تنقع أو أن تعامل بأيه طريقة أخرى للقضاء على محتوياتها . أما إذا أبرم عقد لبيعها ، فإنه ينبغى أن يتضمن فقرة تنص على عدم بيعها مرة أخرى باعتبارها مدونات أو وثائق . وينصح دائما بالنقع أو بأيه معالجة أخرى فى حالة المدونات الخصوصية . وإذا كان بيع المدونات لايحقق منفعة أو اذا كانت الوكالة تعتقد أنه من الضرورى ألا تباع المدونات كى تمنع إفشاء معلومات تضر بمصالح الحكومة أو الأفراد ، فإنه يمكن إعدامها عن طريق حرقها .

الفليمة : العمل الخيارى الثانى الذى يمكن القيام به إزاء المدونات هو فليمتها . والفليمة طريقة لحفظ المدونات فى بيئة أخرى أو فى شكل آخر . إن الفليمة تقنية عمل نسخ فوتوجرافية صغيرة لدرجة لا تسمح بقراءتها دون

تكبير . وعندما نرجع إلى نسخة ميكروفوتوجرافية من مدونة ما ، نستخدم عادة قارىء ميكروفيلم يكبر الصورة إلى نسب يمكن قراءتها على ستار مشاهدة . وفى العادة ، يوجد هدفان من وراء فليمة المدونات : (١) الاقلال من حجمها (٢) ضمان دوامها . وأى قرار بفليمة المدونات ينبغى أن يقوم على الأسس التالية :

المدونات التى يراد فليمتها ينبغى أن تكون لها قيم تبرر نفقات فليمتها . وإن نفقات الفليمة مرتفعة كما سبق أن لاحظنا . ويجب أن نقارن بين هذه النفقات ونفقات حفظ المدونات فى شكلها الأصلى .

المدونات التى يراد فليمتها ينبغى أن يكون لها الطابع المادى الذى يجعلها صالحة للفليمة . وحيث أنه من أهداف الفليمة الإقلال من حجم المدونات ، فإن المدونات المراد فليمتها ينبغى أن تكون عادة فى سلاسل كبيرة . وحيث أنه لا يمكن الرجوع إلى المدونات المفليمة إلا واحدة واحدة ، فإن كل مدونة فى سلسة يراد فليمتها ينبغى أن تكون وحدة متكاملة أى أن يكون لها معنى مستقل عن المعنى المستمد من علاقتها بالوحدات الأخرى فى السلسلة . إن المدونات التى على الأفلام لا يمكن المقارنة بينها فى الحال ، لأن القاعدة هى أنه لا يمكن عرض مدونتين فى وقت واحد .

المدونات المراد فليمتها ينبغى أن تكون مرتبة ترتيبا يجعل فليمتها ممكنة . يجب أن ترتب وفقا لنمط أو نظام واضح ــ رقمى أو ألفبائى أو زمنى ، أو وفقا لنظام فى التصنيف محدد تحديدا جيدا . إن المدونات المرتبة على هذا النحو يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة ترتيبها . وعندما لا يكون ترتيب المدونات بسيطا ، يجب نشرها وتكشيفها كى نحدد مكانها فى الفيلم . وقد أصدرت إدارة الحرب فى الولايات المتحدة كتيبا ممتازا عن النشر والتكشيف فى عام ١٩٤٦ ، عنوانه « فليمة المدونات » . وصدرت طبعة منقحة فى عام ١٩٥٥ .

ينبغى أن تفليم المدونات بطريقة مناسبة . إن النسخ الفوتوغرافية ينبغى أن

تلتقط جميع التفاصيل الهامة فى المدونات الأصلية فقد يلزم الرجوع إليها فى المستقبل . ومن الناحية التقنية ، ينبغى أن تكون دعامة الفيلم ومعاملته الصناعية من الجودة بحيث يتحقق للنسخ الدوام الذى يتحقق للورق المصنوع من الخرق بنسبة مائة فى المائة . إن النسخ ينبغى أن تكون بديلا كاملا للمدونات الأصلية من كل وجه رئيسى .

إن الفليمة تقدم وسيلة للإقلال من حجم المدونات بنفس النسبة الهندسية التى زادت بها كميتها نتيجة للتوسع فى الأنشطة الحكومية ونتيجة لاستخدام وسائل النسخ الحديثة . إنها تجعل الدوام ممكنا للورق القصير العمر . والفليمة ، إذا هى إستخدمت إستخداما حكيما ، يمكن أن تسهم ماديا فى حل مشاكل المدونات فى الوكالة . إنها وسيلة تقنية تلائم إدارة المدونات الحديثة .

النقل إلى مراكز مدونات (record centers) : العمل الخيارى الثالث من أعمال التصرف هو نقل المدونات إلى مركز مدونات للخزن المؤقت . ومراكز المدونات تسد على الأقل ثلاث حاجات محددة تماما :

(١) إنها تستخدم فى إيواء إنماط معينة من المدونات التى تتجمع بانتظام فى الحكومة ويجب حفظها فترات طويلة من الزمن .

(٢) إنها تستخدم فى فى إيواء تجميعات خاصة من مدونات وكالات ميتة أو أنشطة منتهية .

(٣) إنها تستخدم كأماكن تركز فيها جميع تجمعات المدونات الماضية ــ المنتظمة والخاصة ، والقيمة والغير قيمة ــ عند البدء فى إدارة للمدونات أو برنامج أرشيفى .

وهى ، إذ تخدم الحاجة الأولى ، إنما توفر مكانا للخزن أرخص مما هو متيسر فى المكاتب الحكومية ، وتجعل المدونات أسهل فى الاستعمال ، وغالبا ماتخلق ظروفا تجعل تحليلها والتصرف النهائى فيها أيسر . وهناك أنماط معينة من المدونات تحفظ لفترات طويلة فى أماكن فى المكاتب مكلفة ، حيث تدهس بالأقدام ، وتعوق العمليات ، يمكن أن تنقل إلى مراكز مدونات . وبابعادها يمكن أن تستخدم التجهيزات

الاضبارية والأماكن الاضبارية التى كانت تشغلها لصالح مدونات جارية أخرى . وعلى ذلك ، فإن المراكز توفر للحكومة ككل وسيلة لنقل مثل هذه المدونات بانتظام عندما تصبح غير جارية من مكان مكلف إلى مكان رخيص ، ولخزنها فى هذا المكان إلى أن يمكن إعدامها أو نقلها إلى مؤسسة أرشيفية فى نهاية الأمر .

وهى ، إذ تخدم الحاجة الثانية ، إنما توفر مكانا لخزن المدونات التى يجب أن تبعد من مكان فى المكتب مكلف لأن المسائل المتصلة بها لم تعد تهم الحكومة . ويدخل تحت مثل هذه المدونات تلك التى تنتجها مصالح أنشئت لتعالج كسادا إقتصاديا أو تشتغل بمراقبة الانتاج والنقل وما شابه ذلك أثناء الحرب ، أو تلك التى أنتجت نتيجة أنشطة أنهيت بأمر من الكونجرس ، أو بأية طريقة أخرى .

وهى ، إذ تخدم الحاجة الثالثة ، إنما تكون وسيلة لتنظيف البيت الحكومى . فإليها يمكن إن تنقل المدونات التى تجمعت على مر الزمن فى العديد من الأدوار التحتانية ومن العليات فى المبانى الحكومية . وقبل تنظيف المبانى الحكومية ، ينبغى أن يكون هناك مركز مدونات يؤوى المدونات التى تحتاج إلى تحليل مكثف أوسع من ذلك الذى يمكن أن يتحقق لها فى المكان الذى أبعدت منه . فإذا لم تتوفر مثل هذه المراكز ، فإنه يمكن أن تجرف مدونات الحكومة القيمة مع ما تجمع من مخلفات الأجيال السابقة .

وينبغى أن نضع فى الاعتبار عدة حقائق إذا نحن أردنا لمراكز المدونات أن تحقق هدف الاقتصاد فى النفقات وهدف تحسين فعالية العمليات الحكومية .

لاينبغى أن تستخدم مراكز المدونات فى خزن الأوراق العديمة القيمة ، إذا كان فى الإمكان تجنب ذلك . إن نقل المدونات المشكوك فى قيمتها إلى المراكز ليس له من مبرر إلا أن يكون من المتعذر إتخاذ قرارات بشأنها فى الحال كما يحدث فى الحكومات التى تستخدم المراكز

كخطوة أولى فى إدارة مدونات أو فى برنامج أرشيفى . فإذا حدث ، فى أثناء إعداد جداول التخلص أو فى أى وقت آخر ، أن أودع الموظفون المدونات فى مراكز لمجرد أنهم لا يعرفون ما يفعلون بها ، فإن الفرص تكون مواتية كى تصبح المراكز مقالب نفايات تحفظ فيها مواد عديمة القيمة فترة طويلة من الزمن . وهى حينئذ تقضى على الهدف منها وهو الاقتصاد . والواقع ، أن « اللجنة البريطانية لمدونات الادارات British Committee on Departmentatl Records لاحظت أن « أكبر عيب فى خطة مستودع (يمبوس) يكمن فى أنها تحفز الادارات على تأجيل مراجعة مدوناتها . »(٨) إن مراكز المدونات لا ينبغى فى العادة أن تستخدم فى خزن المدونات التى لا يستطيع موظفو الحكومة إتخاذ قرار بشأنها فى وقت من الأوقات .

إن مراكز المدونات ينبغى أن تستخدم فى المقام الأول فى خزن أنماط معينة من المدونات . وهذه الأنماط يمكن تعيين هويتها عن طريق الأنشطة التى تتصل بها ، وعن طريق أمد فائدتها . وأصلح الأنماط هى سلاسل المدونات الكبرى ، التى تنشئها جميع الحكومات الحديثة ، والتى تنشأ عن النشاط المالى ، أو التنظيمى ، أو الحقيقى ، أو النزاعى ، أو الخاص بشؤون العاملين ، أو ما شابه ذلك من الأنشطة . وفى انجلترة تسمى هذه السلاسل أوراق الحالة الخاصة « Particular instance papers » وهى على وجه العموم توفر معلومات عن الأشخاص ومؤسسات الأعمال . إنها مدونات متكررة — من النوع الذى يمكن تقييمه على أساس ما تحتويه من معلومات ، والذى يتصل بأعمال نوعية يمكن عادة أن تنتهى بصورة واضحة ، والذى يمكن فى العادة أن يسحب عن طريق جداول للتصرف . وهى ينبغى أن تميز عن الأنماط الغير متكررة — تلك التى تقوم على أساس ما تشتمل عليه من شاهد على الأصول التنظيمية والوظيفية ، والتى تتصل بمسائل السياسة والاجراءات والبرامج ، التى لا تنتهى بصورة حاسمة ، والتى لا يمكن أن تقوّم إلا بصعوبة كبيرة إذا هى أبعدت عن بيئتها ؛ وإذا كانت هذه السلاسل الكبرى من المدونات تتصل بمعاملات أو

التزامات طويلة الأمد من جانب الوكالات الحكومية ، فإنها يمكن بحق أن تبعد إلى مراكز المدونات بعد أن تكون قد استنفدت استعمالاتها الجارية المباشرة .

ومتى ما نقلت انماط المدونات الغير متكررة إلى مراكز المدونات ، ينبغى الحصول على معلومات دقيقة وكاملة عن أصولها الادارية وأهميتها الوظيفية كى يسهل تقييمها . ومع أن مثل هذه المعلومات تساعد كثيرا فى التقييم ، إلا أنه نادرا ما يكون وصف المدونات المكتوب بديلا مناسبا للمعلومات التى يمكن أن يقدمها شفاهة أولئك الذين أنشئوا المدونات . وهذه المعلومات لها أهمية خاصة فى تقييم توثيق التنظيم والوظيفة .

ونقل المدونات إلى الخزن المؤقت يمكن أن يكون وسيلة لتأجيل إتخاذ قرار بشأن قيمتها ؛ ولكنه لا يتحاشى إتخاذ القرار . ذلك لأن المدونات التى ليس لها قيمة فى المراكز سوف يلزم ابعادها فى آخر الأمر . وربما يكون من الأسهل إتخاذ قرار بشأن القيمة عندما تبعد المدونات عن أيدى الموظفين الذين أنشئوها . وربما تفقد المدونات ــ كالأشخاص ــ بريقها عندما تكون على بعد . وربما يتوقف الموظفون العموميون عن التأثر بأهمية حفظ المدونات للاستعمال فى المستقبل عندما لا تكون بين أيديهم مباشرة تذكرهم بمثل هذا الاستعمال . ومع ذلك يمكن أن تصبح المدونات ركائز عقلية يستند إليها الموظفون العموميون فى لحظات الضعف ولا يعتمدون على مظنتهم العقلية لحل المشاكل التى تعرض لهم . أن الغرائز المحافظة لدى المدير العمومى تميل به إلى أن يتمسك بالمدونات العامة ، وبخاصة عندما تتعلق بمسائل مالية أو قانونية ، على أمل ضعيف فى أن تعرض مرة أخرى المسائل التى تتعلق بها .

وإذا كانت القرارات التى تتخذ فى شأن قيمة المدونات العامة الرئيسية ربما يمكن اتخاذها على نحو أسهل بعد أن تكون هذه المدونات قد أبعدت عن المكاتب التى أنشئت فيها ، إلا أن هذا لا يمكن أن يصدق على الأحكام التى تصدر على قيمتها الثانوية . وكثيرا ما تفقد المدونات العامة هويتها ومعناها عندما تبعد عن بيئتها أى عن مكان نشأتها وإستخدامها ، تماما كالكلمات تفقد معناها عندما تبعد عن سياقها . وهذا يصدق بصفة خاصة على المدونات التى

تتصل بتوثيق التنظيم والوظيفة ، التى هى من اختصاص الأرشيفيين . وسوف نبين فيما بعد أن مثل هذه المدونات يجب أن تقيم على ضوء التوثيق الكلى الذى أنتجته الوكالة . وعندما تؤخذ من الوكالة ، فإنه كثيرا ما يكون من الصعب التأكد من أصولها التنظيمية أو الوظيفية . وقد تبينت هذا عندما كنت أحاول أن أقيم مدونات وكالات فيديرالية ميتة معينة .

وينبغى أن تنقل المدونات إلى مركز المدونات بطريقة مناسبة . وقد أصدر الأرشيف القومى ومرفق المدونات أخيرا كتابا فى الادارة ، عنوانه « مراكز المدونات الفيديرالية (Federal Records Center) ، يتكلم عن كيفية نقل المدونات الى مستودع ما . ولا حاجة إلى تكرار جوهر هذا الكتاب هنا .

النقل إلى المؤسسات الأرشيفية : العمل الخيارى الرابع من أعمال التصرف هو نقل المدونات إلى مؤسسة أرشيفية للحفظ الدائم . وهناك إعتبارات عدة سوف تحدد ما إذا كان ينبغى تحويل المدونات .

الاعتبار الأول هو قيمتها . إن المدونات يجب أن يكون لها قيم ثانوية واضحة تجيز حفظها حفظا دائما . والمعايير التى ينبغى بمقتضاها الحكم على هذه القيم سوف نناقشها فى القسم التالى من هذا الكتاب .

والاعتبار الثانى هو تداول المدونات . ان المدونات يجب أن تكون غير متداولة ، بالاضافة إلى كونها قيمة ، كى يكون من الملائم نقلها إلى مؤسسة أرشيفية . و « التداول » يتعلق بإستخدام المدونات فى أداء الوظيفة الحكومية التى جمعت المدونات بمناسبتها . ويجب تمييز التداول عن « النشاط » الناتج عن استعمالات أخرى ، مثل استخدام الوكالات العامة أو غيرها للمدونات . وكى نحدد أين ينبغى حفظ المدونات ، يجب أن نضع فى الاعتبار سمتها وتكرار استعمالها ، وطبيعتها وقيمتها ، والتسهيلات التى تؤثر على استعمالها . وفى العادة ، لا ينبغى للمؤسسة الأرشيفية أن تقبل مدونات يحتمل أن تعار للمكتب الذى أنشأها ، وإن كان مركز المدونات يمكن أن يقدم مثل هذه الخدمات .

والاعتبار الثالث هو حالة المدونات المادية . إن مجموعات المدونات التى

تنقل إلى المؤسسة الأرشيفية ينبغى أن تكون وحدات كاملة ومنطقية مصحوبة بأية كشافات وثيقة الصلة بها . وينبغى أن تكون مرتبة ترتيبا جيدا ، وان تجرد (إن أمكن) من المفرادات العديمة القيمة التى قد تكون أضبرت معها .

والاعتبار الرابع هو شرط الاطلاع على المدونات ، وهو موضوع سوف نناقشه بالتفصيل فى القسم التالى من الكتاب . ويكفى أن نلاحظ هنا أن المؤسسة الأرشيفية لاينبغى أن تقبل مدونات هى محل قيود على استخدامها يعتقد أنها قيود غير معقولة ومضادة للمصلحة العامة .

حواشى الفصل العاشر

1 . Great Britain. Royal Commission on Rublic Records, First Report I,Part I, Appendix contaning Act for the Dispsal of Valueless Records, 7

2 . Royal Commission, First Report, 37.

3 . Henry P. Beers, Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior to 1934, The American Archioist, VII,No. 3 (July 1944), 189.

4 . Beers, "Historical Development ....," 194.

5 . T.R. Schellenberg. Memorandum to Assistant Director of Archival Service, July 30, 1938 (MSS in National Archives).

6 . Great Britain. Committee on Departmental Records, Report (London, 1952), P. 24.

7 . Ibid., p. 25.

8 . Ibid., p. 70.

تقارير

قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتنزة

CD-ROM—

تقنية متطورة بمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية

د. احمد علي تمراز

مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية بالمملكة العربية السعودية – هى الهيئة العلمية التى تضطلع بمهمة التخطيط ورسم السياسات الوطنية للبحوث فى مجال العلوم والتقنية ، وكذلك دعم وتشجيع البحث العلمى للأغراض التطبيقية ، وتنسيق نشاطات البحث العلمى بالمملكة العربية السعودية . فهى إذن بمثابة أكاديمية وطنية للبحث العلمى والتقنى .

وأدركت مدينة الملك عبد العزيز – منذ بداية انشائها عام ١٣٩٨ هـ ، ١٩٧٨ م – أهمية المعلومات فى دعم خططها وبرامجها . وأخذت على عاتقها إنشاء مراكز للمعلومات والخدمات الفنية يقوم بتوفير المعلومات وبثها للمستفيدين من داخل المدينة وخارجها وقام مركز المعلومات فى تطوير نظم آلية حديثة لبناء قواعد معلومات وطنية ، وتوفير سبل الإتصال المباشر بقواعد المعلومات العالمية فى أمريكا وأوربا ، وتحتوى تلك الأنظمة المختلفة لقواعد

المعلومات على الملايين من عناوين الوثائق المختلفة ، مابين الأطروحات والكتب والمقالات والتقارير والنشرات ، هذا إضافة إلى ملخصات لتلك الوثائق . وتشترك مدينة الملك عبد العزيز فى نحو ٤٥٠ قاعدة معلومات خارجية ، كان يتم الإتصال المباشر بها يوميا ولعدة مرات من أجل اجراء بحوث ببليوجرافية .

وذلك باتفاق مسبق خاص بين المدينة وتلك القواعد .

قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتنزة :

وقد صدرت بعض قواعد المعلومات – سالفه الذكر – على أقراص الليزر المكتنزة ، وهى تقنية معلومات فائقة التطور لها القدرة على اختزان كمية ضخمة من المعلومات العلمية . وقد قام مركز المعلومات بالمدينة بعمل دراسة جدوى لمعرفة فعالية وعائد التكلفة ، لعملية الإتصال المباشر بقواعد المعلومات العالمية ، توفير تلك القواعد والتى صدرت على أقراص الليزر المكتنزة للاستفادة منها محليا . وفى ضوء النتائج التى خرجت بها دراسة الجدوى لعملية فعالية وعائد التكلفة ، وجد أن الإشتراك السنوى فى تلك القواعد على أقراص الليزر المكتنزة أفضل وأوفر من حيث التكلفة وعائدها ، من الإتصال المباشر بتلك القواعد سواء عن طريق الهاتف أو الأقمار الصناعية .

وقد رأى المسئولون توفير كافة القواعد – المشترك فيها – والتى صدرت على أقراص الليزر المكتنزة المقروءة فقط ، وذلك عن طريق الاشتراك السنوى فيها .

تعدد المصطلحات الدالة على أقراص الليزر المكتنزة :

ويطلق البعض على أقراص الليزر هذه أسم « الأقراص المتراصة » والبعض الآخر « الأقراص المدمجة » ، ولكننا نفضل استخدام كلمة « المكتنزة » لأن الإكتناز هنا يدل على ضخامة الكم المختزن على قرص الليزر تمييزاً له عن القرص العادى للحاسب الآلى ذو الطاقة التخزينية المحدودة . فكلمة Compact disc تعطى دلالة على ضخامة المعلومات التى يكتنزها القرص ،

وسبق لمجال المكتبات استخدام مصطلح Compact shelves للدلالة على المكتبات التى تحتوى عدد كبير من الأرفف فى مساحة محدودة ، وذلك بتركيب دواليب الكتب على قضبان ، بحيث يمكن تحريك تلك الدواليب يمينا ويساراً عند الضرورة بواسطة عجل صغير مثبت فى دواليب الكتب ويحركها بسهولة على قضبان ، مثل قطارات السكك الحديدية تماما . والهدف من ذلك إنضغاط الدواليب بجوار بعضها البعض دون ترك مسافة لوقوف القارىء بين الأرفف ، وذلك من أجل اكتناز أكبر قدر ممكن من تلك الدواليب فى اتجاهين عند الضرورة لإستخدام رفوف المكتبة من قبل المستفيدين ومهما كان الأمر فى تعدد المصطلحات الدالة على هذا النوع من الأقراص الفائقة القدرة على اختزان المعلومات ، فإنه من الأفضل للباحثين فى قطاع المعلومات ، الاتفاق على مصطلح واحد لتعميمه واستخدامه فى المجال .

الطاقة التخرينية لأقراص الليزر المكتنزة :

وأقراص الليزر المكتنزة قادرة على تخزين معلومات بحوالى ٦٠٠ ميجابايت ، أى محتويات ٢٧٠ ألف صفحة من الحجم العادى ٢٠ × ٣٠ سم . ويرى البعض أن قرص الليزر المكتنز قادر على احتواء مكتبة من ألف كتاب متوسط الحجم وحملها فى مظروف بريد وأصبح فى الإمكان — كما حدث وضع قاموس أكسفورد ، والذى يقع فى ٢٠ مجلداً ، ويضم ٦٠ مليون كلمة ، فى قرص ليزر واحد . وسوف نرى فيما بعد ضخامة المعلومات المختزنة على هذا النوع من الأقراص عند استعراضنا لقواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتنزة فى مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية وتشير معالى عبد الحميد إلى أن أكثر من مؤسسة عربية تستخدم الأقراص المكتنزة على نحو منتظم . كما تشير الدراسات إلى أن المنطقة العربية سوف تشهد خلال الثلاث سنوات القادمة (حتى نهاية ١٩٩٣) تكوين القاعدة الفنية لصناعة النشر على أقراص الليزر المكتنزة لتنافس صناعة النشر التقليدية .

ويرى الكاتب أنه رغم توقع بعض العلماء فى أو أخذ السبعينات من هذا القرن ـــ لانكستر ـــ بإنحسار صناعة النشر التقليدية على الورق مع نهاية هذا القرن ـــ إلا أن الكاتب يتوقع إستمرار نشر الكتاب الورقى بشكله الحالى حتى منتصف القرن الحادى والعشرين ، وربما يقتصر نشر الكتب ذات الطابع المرجعى فقط : مثل دوائر المعارف والعاجم ، والكشافات والأعمال الببليوجرافية والأدلة ... إلى غير ذلك ، فقد يقتصر ذلك على الأقراص المكتنزة فقط مع نهاية هذا القرن ، وإن كانت قد بدأت فعلا نشر تلك الأعمال فى شكلها الإلكترونى إضافة إلى الشكل الورقى أو على أفلام مصغرة ، مثل دليل الرسائل الجامعية العالمى UMI، ودليل الكتب المتوفرة فى سوق النشر الذى تصدره شركة بوكر Books in Print، ودليل الدوريات العالمية Ulrich's... الخ .

مزايا وعيوب قواعد المعلومات على أقراص الليزر :

إذا كانت قواعد المعلومات على أقراص الليزر لها من المزايا ، مما يجعل البعض يفضلها فى عمليات استرجاع المعلومات ... إلا أن لها أيضاً من العيوب والمخاطر مما يجعلنا نلتزم الحيطة فى إستخدامها بكثرة وبوضع قواعد معلومات كاملة عليها دون تأمين لسلامة المعلومات وفقدها .

العيوب :

١ ـــ إعتماد تلك القواعد فى تشغيلها على الأجهزة الميكانيكية والطاقة . وأن أى عطل فى تلك الأجهزة وانقطاع التيار الكهربائى يعرقل الاستفادة من تلك القواعد ، وقد يؤدى إلى فقد المعلومات المختزنة عليها .

٢ ـــ أن هذه الأقراص مغطاة بطلاء الألمونيوم ، ومن المعروف علميا أن مادة الألمونيوم تصاب مع الوقت والرطوبة والهواء بالأكسدة . وقد قامت شركة Mobile Fidelity الأمريكية بانتاج نوع جديد من أقراص الليزر المكتنزة مطلية بالذهب بدلا من الألمونيوم ، وذلك تفاديا لعملية الأكسدة . إلا أن ثمن القرص المطلى بالذهب بلغ أضعاف سعر القرص العادى .

المزايا :

تتميز قواعد المعلومات المتوفرة على أقراص الليزر المكتنزة على غيرها بما يلي :ـ

١ ــ سهولة نقلها من مكان لآخر .
٢ ــ سهولة إستخدامها من قبل الباحثين أنفسهم محليا .
٣ ــ إمكان تعديل وتغيير استراتيجية البحث المستخدمة كلما احتاج الأمر إلى ذلك .
٤ ــ يشكل عائد التكلفة بالنسبة لاستخدام القواعد محليا مردودا مجزيا . حيث أن هناك متسع من الوقت للاستفادة من تلك القواعد بشكل ذو مردود اقتصادى وعلمى فى نفس الوقت ، دون زيادة فى التكلفة . فهناك الاشتراك السنوى يدفع مرة واحدة ، ويمكن الاستغلال الأمثل للبيانات المتوفرة على القاعدة من قبل مركز المعلومات أو من قبل المستفيدين .
٥ ــ يمكن تحديث تلك القواعد بصفة مستمرة ، وذلك باستبدال الأقراص المتوفرة بأقراص مضافاً إليها البيانات السابقة : ويتم التحديث لبعض القواعد شهريا ، والآخر كل ثلاثة شهور ، وذلك وفقاً لسياسة الشركة المنتجة للقاعدة .
٦ ــ يستطيع الباحث قضاء وقت أطول فى إجراء عملية البحث حيث القاعدة متوفرة محلياً ، ولا تدفع أى قيمة إضافية من حيث طول فترة الاستخدام ، أو عدد مراتها .
٧ ــ يمكن إستخدام تلك القواعد بواسطة الحاسبات الآلية الشخصية المهيأة لاستعمال أقراص الليزر المكتنزة **CD-ROM drive**

هذه عيوب ومزايا قواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتنزة ، ولا شك أن إمكانات هذه الأقراص من حيث طاقتها التخزينية للتسجيلات البيليوجرافية وغيرها يعتبر حدثاً علمياً بارزاً ، وتطوراً تقنياً فى مجال المعلومات ، لذلك لم تجد مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية بدّاً من الاشتراك فى عدد من تلك

القواعد للاستفادة من مميزاتها السابقة . وفيما يلى عرضاً لقواعد المعلومات على أقراص الليزر المكتنزة والتى إقتنتها المدينة بعد أن وصل عددها إلى ٢٩ قاعدة :

١ ـــ اسم القاعدة : ABI/Inform
نظام : UMI
فترة التغطية : منذ عام ١٩٨٤ م وحتى تاريخه
المجال الموضوعى : إدارة أعمال
التغطية المكانية : عالمية مع التركيز على الانتاج الفكرى باللغة الإنجليزية .
عدد الإسطوانات : أربع
المحتويات : تحتوى تلك القاعدة على ٤٣١,٠٠٠ تسجيلية ببليوجرافية مع مستخلصات لكل تسجيلة عن مضمون المقالات التى تكشف من حوالى ٨٠٠ دورية عالمية متخصصة فى مجال إدارة الأعمال . كل مستخلص يتكون من ١٥٠ كلمة . وتغطى القاعدة فى إطار مجالها الموضوعات التالية : المحاسبة والمراجعة ـــ الإقتصاد ـــ نظم معالجة البيانات إلكترونياً وعلم المعلومات ـــ الإدارة الهندسية ـــ العلوم المالية والادارة المالية ـــ التسويق والإعلان وإدارة المبيعات ـــ التوظيف ـــ علاقات العمل ـــ البنوك التأمين ـــ الإدارة العامة والنظم الحكومية ـــ الإتصالات .
التحديث : شهرى ، ويتراوح بين ٢٥٠٠ ـــ ٣٠٠٠ تسجيلة يتم إضافتها شهرياً .

٢ ـــ اسم القاعدة : AGRIBUSINESS, USA
نظام : ديالوج DIALOG
فترة التغطية : منذ عام ١٩٨٥ وحتى تاريخه .

المجال الموضوعى : الصناعات الزراعية .
التغطية المكانية : الولايات المتحدة الأمريكية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
المحتويات : تحتوى القاعدة على بيانات ببليوجرافية مع مستخلصاتها ، وذلك للانتاج الفكرى الأمريكى عن الأعمال الزراعية . والموضوعات التى تغطيها القاعدة فى إطار المجال العام هى : الإدارة الزراعية — الإقتصاد الزراعى — الإحصاءات الزراعية — أسعار المنتجات الزراعية — تغطى نحو ٣٠٠ مجلة وتقرير من وزارة الزراعة الأمريكية ، وكذلك تحتوى على النص الكامل لنحو ١٢٠ من مطبوعات نفس الوزارة .
كما تشتمل القاعدة على بيانات لنحو ١٣٠٫٠٠٠ شركة زراعية .
وتحتوى البيانات الخاصة بالشركات على الإسم التجارى للشركة وموقعها — إسم المنتج الذى تنتجه أو تسوقه الشركة .
التحديث : تضاف حوالى ١٥٠٠ تسجيلة أسبوعيا .

٣ — اسم القاعدة : AGRICOLA
نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
التغطية الزمنية : ١٩٧٠ حتى تاريخه .
المجال الموضوعى : الزراعة والأغذية والتغذية .
التغطية المكانية واللغة: عالمية مع الاهتمام باللغة الإنجليزية أساساً ، مع بعض العناوين توضع بلغاتها الأصلية بجوار ترجمتها الإنجليزية .
عدد الاسطوانات : ثلاث .

المحتويات : تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية لمحتويات الدوريات الجارية ــ التقارير الحكومية ــ المسلسلات ــ الكتب ــ الرسائل الجامعية ــ براءات الاختراع ــ المواد السمعية والبصرية والتقارير الفنية فى مجال الزراعة والأغذية والموضوعات ذات العلاقة والتى تقتنيها المكتبة الوطنية الزراعية NAL فى الولايات المتحدة .

وتغطى موضوعات تحت الإطار الموضوعى العام مثل : الإقتصاد الزراعى ــ وعلم الإجتماع الريفى ــ الإنتاج الزراعي ــ علم الحيوان ــ الكيمياء ــ الحشرات ــ الأغذية والتغذية البشرية ــ الغابات ــ الموارد الطبيعية ــ القوارض ــ علم النبات ــ التربة والمخصبات الزراعية ــ الموارد المائية .

التحديث : تضاف نحو ٩٠٠٠ تسجيلة ببليوجرافية شهريا .

٤ ــ اسم القاعدة : AQUATIC SCIENCES & FISHERIES ABS

نظام : كمبردج Cambridge.

التغطية الزمنية : منذ عام ١٩٨٧ حتى تاريخه .

المجال الموضعى : علوم الأحياء المائية والأسماك .

التغطية المكانية واللغة: عالمية ، حيث تغطى النتاج الفكرى العالمى المتخصص باللغة الانجليزية مع بعض العناوين بلغاتها الأصلية .

عدد الأسطوانات : واحدة .

المحتويات : تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية مع مستخلصات عن مضمون المقالات التى تكشف من الدوريات المتخصصة فى مجال الأحياء المائية والصيد . وتشتمل القاعدة على المحتويات التى تضمنها دورية المستخلصات Aquaculture Abstracts

وتشتمل القاعدة أيضا موضوعات حول المياه العذبة – البيئة البحرية ـــ تلوث البحار والمحيطات ـــ حماية الشواطىء –أعمال الصيد وقوانينه الدولية ـــ التجارة البحرية وإداراتها ـــ علوم البحار والمحيطات .

وتحتوى القاعدة أيضا على معلومات ببليوجرافية لنحو ۳۱۰٫۰۰۰ تسجيلة ببليوجرافية مع مستخلصاتها من كافة دول العالم يقوم بتزويدها كل من مكتب شئون المحيطات وقانون البحار فى الأمم المتحدة ، ومنظمة الزراعة والأغذية العالمية .

التحديث : تضاف إلى قاعدة البيانات نحو ۳۰۰۰ تسجيلة ببليوجرافية شهريا .

٥ ـــ اسم القاعدة : BOOKS IN PRINT PLUS.

نظام : بوكر BOWKER .

التغطية الزمنية : منذ بداية ۱۹۰۰ وحتى تاريخه ، ولكن اشتراك المدينة منذ بداية ۱۹۸۹ .

المجال الموضوعى : النتاج الفكرى الأمريكى من الكتب بالولايات المتحدة الأمريكية .

التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية ـــ اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوى تلك القاعدة على ۱٫۸ مليون تسجيلة ببليوجرافية للكتب المنشورة فى الولايات المتحدة والمتوفرة فى سوق النشر . يغطى إنتاج ۲۲٫۰۰۰ ناشر يشتمل على الكتب الخاصة بالكبار والشباب ، والكتب العلمية المتخصصة والعامة ، الكتب التى أعيدت طباعتها ، وكتب أخرى فى كافة الموضوعات

العلمية والأدبية لناشرين أمريكين أو التى توزع فى الولايات المتحدة لناشرين أجانب . تشتمل كذلك على المطبوعات الحكومية والمطبوعات التى توزع مجانا ، والكتب المتوقع نشرها خلال الستة أشهر التالية وهى التى تعرف بـ Forthcoming Books.

يتضمن أساساً محتويات المواد المطبوعة التالية :

1. Books in Print.
2. Forthcoming Books.
3. Books in Print Supplement.

كذلك يتضمن التسجيلات التى تظهر الأعمال البيليوجرافية الأخرى لشركة بوكر مثل :

4. Medical Health Care Books in Print, Sci-Tech Books in print, chilren Books in Print.

التحديث :تضاف للقاعدة حوالى ٧٠٠٠ تسجيلة ببليواجرافية شهرياً .

٦ - اسم القاعدة : Canadian Business and Current Affairs

نظام : ديالوج Dialog.

التغطية الزمنية : يونيو ١٩٨٩ حتى تاريخه .

المجال الموضوعى : إدارة أعمال .

التغطية المكانية واللغة: تغطى القاعدة المواد المشورة فى كندا باللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على ١ر٢ مليون تسجيلة ببليوجرافية لمقالات منشورة فى حوالى ٢٠٠ دورية متخصصة فى مجال إدارة الأعمال ، وحوالى ٣٠٠ مجلة عامة ، وعدد ١٠ صحف يومية تصدر فى كندا . المقالات تغطى أخبار المنتجات – الشركات – معلومات صناعية – معلومات وطنية ومحلية – الأنشطة الحكومية – أخبار العمل – الرياضية – التعليم – الصحة – التاريخ – العلوم – القضايا الاجتماعية . وتتضمن القاعدة محتويات الأعمال التالية :ـــ

1. Canadian News Index (CNI)
2. Canadian Business Index (CBI)
3. Canadian Magazine Index (CMI)
4. Bibliography of work on Canadian foreign relations.

التحديث : يضاف إلى القاعدة حوالى ١٤٫٠٠٠ تسجيلة شهريا .

٧ ـــ اسم القاعدة : Chem Bank (Hazard Chemicals)

نظام : سيلفر Silver

التغطية الزمنية : منذ سبتمبر ١٩٨٨ حتى تاريخه .

المجال الموضوعى : كيمياء .

التغطية المكانية واللغة: عالمية باللغة الانجليزية .

عدد الأسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تغطى محتويات ثلاثة بنوك معلومات كيميائية هى :

1. RTECS.
2. CHRIS.
3. OHMTADS.

٨ــ اسم القاعدة : COMPENDEX PLUS
(computerized Engineering Index)

ــ نظام : ديالوج DIALOG.

ــ التغطية الزمنية : يناير ١٩٨٦ حتى تاريخه .

ــ المجال الموضوعى : هندسة وتقنية .

ــ التغطية المكانية
واللغة : تغطى النتاج الفكرى العالمى المتميز فى الهندسة والتقنية باللغة الانجليزية أساساً و٣٠٪ من التغطية بلغات أخرى .

ــ عدد الاسطوانات: خمسة .

ــ محتويات القاعدة : تحتوى على ٥ر٢ مليون تسجيلة ببليوجرافية فى المجالات الهندسية والتقنية المختلفة للنتاج الفكرى العالمى مع مستخلصات وافية تصف محتويات المقالات (باستثناء براءات الاختراع) .
والموضوعات الهندسية التى تشتمل عليها القاعدة هى : الهندسة المدنية – هندسة المياه وأعمال المياه – المجارى – المخلفات – الوقود – الهندسة الحيوية – علوم الأرض والمناجم ــ البترول ــ هندسة التعدين – الميكانيكا – الهندسة الصناعية – هندسة الفضاء – هندسة المركبات – هندسة البحار – السكك الحديدية – الهندسة الكهربائية – هندسة التحكم والإلكترونيات والاتصالات – الهندسة الكيميائية والزراعية .
تغطى المواد فى الكشاف الهندسى Engineering meetings , Engineering Index

التحديث : يتم تحديث القاعدة شهريا بإضافة ١٣٠٠ تسجيلة ببليوجرافية .

٩ ــ اسم القاعدة : Computer Specs
نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
التغطية الزمنية : منذ مارس ١٩٨٩ .
المجال الموضوعى : الحاسبات الآلية .
التغطية المكانية واللغة: دولية مع التركيز على اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة
محتويات القاعدة : معلومات شاملة عن الحاسبات الآلية والمنتجات المتصلة بها . هذه المعلومات مستقاه من ١٥٠٠ شركة عالمية .

١٠ ــ اسم القاعدة: Current Index to JRNLS in Education
نظام : OCLC
التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٢ م .
المجال الموضوعى : التربية والتعليم .
التغطية المكانية : الولايات المتحدة الأمريكية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : قاعدة بيانات فى مجال التربية والتعليم لغرض العرض فقط . وهى فى شكل كشاف . وتنظيمها مطابق تماما لتسجيلات إريك ERIC

١١ ــ اسم القاعدة: DISCOVERY
نظام : ديالوج DIALOG
التغطية الزمنية : طبعة ١٩٨٨ م .
المجال الموضوعى : عام .
التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية مع التركيز على اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على مجموعة من النظم الفرعية لثمانية

قواعد معلومات من نظام ديالوج Dialog . وهذه الطبعة (١٩٨٨ م) أعدت خصيصا من أجل إستخدامها لأغراض العرض فقط .

١٢ ـــ اسم القاعدة : مستخلصات الرسائل الجامعية Dissertation Abstracts

نظام : UMI

التغطية الزمنية : ١٨٦١ ـــ حتى تاريخه

المجال الموضوعى : الرسائل الجامعية

التغطية المكانية واللغة: أمريكا الشمالية وبعض دول أوربا الغربية .

عدد الاسطوانات : أربع .

محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على تسجيلات ببليوجرافية لأكثر من ٩٠٠,٠٠٠ رسالة ماجستير ودكتوراة أجازتها الجامعات والمعاهد فى شمال أمريكا ، وأكثر من ٢٠٠ معهد فى أماكن أخرى . ومنذ عام ١٩٨٨ أضيفت إلى القاعدة الرسائل الجامعية المجازة من خمسين جامعة بريطانية . ومنذ ربيع ١٩٨٨ أضيفت الرسائل الأوربية الأخرى لتصبح أكبر مصدر معلومات أولية من نوعه .

وتشمل القاعدة على محتويات المواد التالية :

1.Dissertotion Abstrocts International (DAI).

2. American Doctoral Dissertations (ADD).

3. Combrehensive Dissertation Index (CDI).

كما يحتوى على معلومات عن رسائل الماجستير الواردة فى المرجع التالى :

4. Master Abstracts International (MAI).

التحديث : يضاف إلى تلك القاعدة سنويا نحو ٣٠,٠٠٠ عنوان جديد من ٤٧٥ جامعة معترف بها عالمياً . وتحدث

القاعدة شهريا بإضافة ما بين ٢٥٠٠ ــ ٣٠٠٠ رسالة .

١٣ ــ اسم القاعدة : إريك Educational Resources (ERIC)
نظام : ديالوج DIALOG
التغطية الزمنية : ١٩٦٦ حتى تاريخه .
المجال الموضوعى : تربية وتعليم .
التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية مع التركيز على اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : اثنتان .
محتويات القاعدة : تحتوى تلك القاعدة على تسجيلات ببليوجرافية مع مستخلصات للمجلات والتقارير العلمية فى مجال التربية والتعليم والمتوفرة فى مركز معلومات المقتنيات التربوية الأمريكى .

وتشتمل على محتويات الكشافين التاليين ، والذين يعتبران ملفين فرعين لقاعدة أريك :ــ

1. Resources In Education (RIE).
2. Current Index to Journal In Education (CIJE)

حيث يغطى الكشاف الأخير ٧٥٠ دورية متخصصة .

وتحتوى القاعدة على موضوعات مثل : التعليم المهنى – تعليم الكبار – التعليم التقنى – تعليم المدرسين – تعليم المعاقين والموهوبين والطفولة المبكرة والتعليم العالى – مهارات القراءة والاتصال – اللغات واللغويات – الإدارة التعليمية – الخدمات الاستشارية – المكتبات والمعلومات – التعليم الحضرى – التعليم الريفى – المدارس الصغيرة –

الرياضيات – البيئة – الدراسات الاجتماعية والاختبارات والقياس والتقويم التربوى .

التحديث : تضاف إلى القاعدة شهرياً بين ١٢٠٠ ـــ ١٤٠٠ تسجيلة ببليوجرافية .

١٤ ـــ اسم القاعدة: دائرة المعارف الالكترونية .
Electronic Encyclopedia

نظام : Knowledge System .

التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٦ (وهو تاريخ نشر الموسوعة أساساً) .

المجال الموضوعى : عام فى جميع فروع المعرفة .

التغطية المكانية واللغة: عالمى مع التركيز على الولايات المتحدة ـــ اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوى على دائرة المعارف الالكترونية والتى تشتمل على ٢٠ مجلد فى ١٠,٠٠٠ صفحة مع الكشاف . وتغطى مجالات العلوم الإنسانية ، والفنون ، والعلوم والتقنية ، والعلوم الاجتماعية ... إلخ تحتوى على ٣٠,٠٠ مدخل موضوعى .

١٥ ـــاسم القاعدة: HEALTH PLAN

نظام : Silver Platter.

فترة التغطية : ١٩٨١ ـــ يوليو ١٩٩٠ م .

عدد الأسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تقوم بانتاج تلك القاعدة NLM المكتبة الطبية الوطنية بالولايات المتحدة الأمريكية ، وتحتوي على الاستشهادات للنتاج الفكرى الذى يهتم بالأمور

الغير إكلينيكية للعناية الصحية .
وتضم القاعدة المواد المطبوعة فى كشاف النتاج الفكرى للمستشفيات Hospital Literature Index (HLI)
٩٠٪ من النتاج الفكرى الذى تضمه ملفات قاعدة البيانات من مواد منشورة باللغة الانجليزية .

١٦ ــ اسم القاعدة : INIS AUTOMINDEX
نظام : BRS
فترة التغطية : ١٩٧٦ حتى تاريخه .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : قاعدة معلومات ببليوجرافية ذات تغطية عالمية للنتاج الفكرى فى مجال إستخدام الطاقة النووية والتقنية للأغراض السلمية .
التحديث **كل ٣ شهور .**

١٧ ــ اسم القاعدة : LIFE SCIENCE COLLECTION
نظام : Cambridge Scientific Abstracts.
فترة التغطية : ١٩٨٨ ــ يونيو ١٩٩٠ م .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوى على معلومات عن البحوث الأساسية والتطبيقية فى مجال علوم الحياة . تشتمل عليالمستخلصات والاستشهادات من أكثر من ٥٠٠٠ مجلة أساسية فى الموضوع ، وكذلك معلومات عن الكتب والسلاسل وتقارير المؤتمرات ، وبراءات الإختراعات العالمية ، والمطبوعات الإحصائية .
وتغطى تلك القاعدة موضوعات السلوك

الحيوانى Animal Behavior، والكيمياء الحيوية ، وبحوث التقنية الحيوية .Bio-Tech وأمراض القلب ، والحشرات ، وعلم الأجنة ، والمناعة ، وعلم الأحياء الدقيقة الصناعى والتطبيقي .

١٨ ــ اسم القاعدة : مستخلصات علوم المكتبات والمعلومات .LISA

نظام : .Silver Platter

التغطية الزمنية : منذ ١٩٦٩ حتى تاريخه .

المجال الموضوعى : مكتبات ومعلومات .

التغطية المكانية واللغة : عالمية مع التركيز على اللغة الانجليزية أساسا مع بعض اللغات الأخرى .

عدد الأسطوانات : إثنتان .

محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على ٨٨,٠٠٠ تسجيلة ببليوجرافية مع مستخلصاتها للمجلات العالمية والتقارير ، ومطبوعات أخرى مختارة فى مجال المكتبات والمعلومات . المقالات باللغات الأخرى ــ غير الانجليزية ــ مثل الفرنسية والأسبانية والبرتغالية تعطى ترجمة لعناوينها مع ملخص بالانجليزية ثم العناوين باللغة الأصلية . تغطى موضوعات ذات الصلة مثل النشر وبيع الكتب كما تتضمن البحوث المنشورة فى :
Current Research in Library and Information Science.

التحديث : يضاف إلى القاعدة نحو ٥٥٠ تسجيلة ببليوجرافية جديدة شهريا .

١٩ ــ اسم القاعدة	:	Material Safty Data Abstracts
نظام	:	MSDS
التغطية الزمنية		منذ يوليو ١٩٨٧ م .
المجال الموضوعى	:	سلامة المواد
التغطية المكانية واللغة	:	الولايات المتحدة الأمريكية ــ اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات	:	واحدة .
المحتويات	:	تحتوى القاعدة على أكثر من ٣٥,٠٠٠ تسجيلة لبيانات سلامة المواد والتى تنشرها المؤسسة الوطنية لبيانات سلامة المواد National Safty data corporation of USA

٢٠ ــ اسم القاعدة	:	ميدلاين MEDLINE
نظام	:	ديالوج DIALOG
التغطية الزمنية	:	منذ ١٩٨٤ حتى تاريخه .
المجال الموضوعى	:	علوم طبية حيوية Biomedicine
التغطية المكانية	:	عالمى التغطية .
عدد الاسطوانات	:	ست .
المحتويات	:	تحتوى القاعدة على تسجيلات ببليوجرافية مع مستخلصات لكل مقالة تتضمنها القاعدة ، لنحو ٣٥٠٠ دورية طبية متخصصة منشورة فى الولايات المتحدة و ٧٠ دولة أخرى ، حيث يتيح هذا الكم الضخم من التسجيلات على النتاج الفكرى العالمى المتخصص فى العلوم الطبية . وتغطى القاعدة موضوعات : التمريض — إدارة

المستشفيات – إدارة الصيدليات – علم النفس – التعليم الطبى – الاضطرابات العقلية – الطب المهنى – التغذية – التشريح .
هذا فضلا عن كافة التخصصات الرئيسية الأخرى فى مجال الطب .
تشتمل على المعلومات التى تحتويها الكشافات التالية :
الكشاف الطبى

1. Index Medicus

كشاف طب الأسنان

2. Index to Dental Literature

الكشاف العالمى للتمريض

3. International Nursing Index

وجميع هذه الكشافات تنتجها المكتبة الطبية الوطنية NLM

التحديث : تحدث مرتين شهريا حيث يضاف نحو ١٤,٠٠٠ تسجيلة ببليوجرافية كل شهر .

٢١ – اسم القاعدة : Medline Clinical Collections.
نظام : ديالوج DIALOG.
التغطية الزمنية : منذ ١٩٨٤ حتى تاريخه .
المجال الموضوعى : علوم طبية .
التغطية المكانية واللغة: عالمية مع التركيز على اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
المحتويات : محتويات القاعدة : مجموعة قواعد بيانات مختلفة في الطب ، وعلوم الحياة ، وعلوم الطبيعة ، وتقنيات طبية – تغطي مقالات الدوريات فقط ، وتشتمل على موضوعات في مجالات الطب التجريبي

والإكلينيكي ، والصيدلة ، علوم الحياة ، الطب الحيوي ، الكيمياء الحيوية ، علم الأحياء الدقيقة ، طب الأسنان ، التمريض ، الخدمات الصحية ، الزراعة ، والطب البيطري ، علم التغذية ، العلوم السلوكية .

٢٢ ــ اسم القاعدة: المعجم المتعدد اللغات Multilingual Dictionary.

نظام : NEC.

التغطية الزمنية : ١٩٨٧ .

المجال الموضوعى : معاجم لغوية .

التغطية المكانية واللغة: عالمى وبلغات متعددة .

عدد الاسطوانات : واحدة .

المحتويات : محتويات القاعدة عمل تضامني مشترك لستة من أشهر ناشري المعاجم العالميين ، إذ تحتوي تلك القاعدة على أربعة عشر معجماً علمياً وتقنياً وإدارة أعمال ومعاجم عامة . ويشتمل على اللغات الإنجليزية والألمانية والأسبانية والفرنسية والهولندية والإيطالية واليابانية والصينية .

٢٣ ــ اسم القاعدة: NTIS Technical Reports

نظام : ديالوج DIALOG

التغطية الزمنية : ١٩٨٠ ــ ١٩٨٣ و ١٩٨٥ ــ حتى تاريخه .

المجال الموضوعى : علوم وتقنية .

التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية – اللغة الانجليزية . مع تقارير بعض الهيئات الدولية والتقارير الصناعية فى أوربا واليابان .

عدد الاسطوانات : إثنتان .

محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة ١,٤ مليون تسجيلة ببليوجرافية ، معظمها مع مستخلصات لتقارير فنية ، حكومية وغير حكومية ، وكذلك التقارير التى لم تنشر والتى تصدرها الحكومة الاتحادية وحكومات الولايات والهيئات المحلية الأمريكية ، والجهات التى تتعاقد معها الحكومة الاتحادية أو الجهات التى حصلت على منح مالية حكومية .
تغطى موضوعات مثل : إدارة الأعمال – الشئون المالية – الهندسة – شئون البيئة – الاتصالات – النقل – الطاقة – نقل التقنية – تخطيط الشئون الصحية – تخطيط مدن – تخطيط إقليمى – مشكلات إجتماعية – موارد طبيعية – تقنية فضاء – علوم بحار ومحيطات .

التحديث : تضاف شهريا للقاعدة ٨٠٠٠ تسجيلة ببليوجرافية .

٢٤ ــ اسم القاعدة: Software-CD
نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
التغطية الزمنية : سبتمبر ١٩٨٩ م .
المجال الموضوعى : برامج حاسبات آلية .
التغطية المكانية واللغة: أمريكا – اللغة إنجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على أكثر من ١٠٠٠ برنامج فى مجال إدارة الأعمال ، والتأهيل المهنى ، وتقنية المجتمعات .

٢٥ ــ اسم القاعدة: Standard & Poor's Register
نظام : ديالوج .
التغطية الزمنية : يوليو ١٩٨٩ م .
المجال الموضوعى : دليل شركات ومؤسسات تجارية وصناعية .

التغطية المكانية واللغة: أوربا وأمريكا ــ اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على بيانات وحقائق لنحو ٥٠,٠٠٠ شركة ومؤسسة عامة وخاصة أمريكية المنشأ أو غير أمريكية وتعمل فى الولايات المتحدة الأمريكية .
كل مدخل يزود المستفيد بالمعلومات الأساسية عن الشركة أو المؤسسة والاسم الرسمى لها ، وعنوانها ، وتليفونها ، ووصف للمنتجات والخدمات ، والمبيعات السنوية ، وعدد العاملين ــ والأنشطة الأخرى ــ أسماء المسئولين ــ سنة النشأة .
التحديث : تضاف أسماء الشركات والمؤسسات الجديدة أو يتم إدخال التعديلات أو الدمج لبعض هذه الشركات .

٢٦ ــ اسم القاعدة: TOXILINE
نظام : سيلفر بلاتر Silver Platter
التغطية الزمنية : منذ ١٩٨١ حتى تاريخه .
المجال الموضوعى : علوم طبية والبيئة .
التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية ــ اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : اثنتان .
محتويات القاعدة : تحتوى القاعدة على ٨٧٠,٠٠٠ تسجيلة ببليوجرافية مع ملخص لكل منها فى مجال الطب والسموم Toxicology ، وتلوث البيئة – والعقاقير والصيدلة والكيمياء والأحياء ... إلخ كما تحتوى على البحوث والدراسات التى مازالت تحت البحث .
والجدير بالإشارة أن التسجيلات الببليوجرافية السابق ذكره عبارة عن مجموعة من الملفات الببليوجرافية المتوفرة بالمكتبة الوطنية الطبية . نحو ٧٥٪ من تسجيلات القاعدة مأخوذة من قاعدة ميدلاين

Mediline السابق الإشارة إليها فى رقم ٢٠ .

التحديث : تحديث القاعدة شهريا بالأضافة حوالى ٥٠٠٠ تسجيلة ببليوجرافية مع مستخلصاتها .

٢٧ ــ اسم القاعدة : Urlech's Plus

نظام : بوكر .

التغطية الزمنية : تغطى الدوريات المنشورة منذ ١٩٠٠ وحتى تاريخه ، أما القاعدة فصدرت عام ١٩٨١ م .

المجال الموضوعى : دوريات .

التغطية المكانية واللغة: عالمى التغطية ــ اللغة الانجليزية أساسا .

عدد الأسطوانات : ثلاثة .

محتويات القاعدة : تلك القاعدة عبارة عن مصدر فريد من نوعه لتزويد المستفيد بالمعلومات الدقيقة عن الدوريات والمسلسلات الأمريكية والعالمية . يحتوى على ١٤٥ ألف دورية تصدر من ٥٩٠٠٠ ناشر . كذلك تحتوى على ٢٥,٠٠٠ دورية توقفت منذ عام ١٩٧٤ وحتى تاريخه . كما تشتمل القاعدة على ٣٥,٠٠٠ حولية وأعمال مؤتمرات ، وبعض المطبوعات الدورية الأخرى الغير منتظمة الإصدار والتى تصدر على الأقل مرة كل ٣ سنوات . وأعمال وأعمال مؤتمرات ، وبعض المطبوعات الدورية الأخرى الغير منتظمة الإصدار والتى تصدر على الأقل مرة كل ٣ سنوات . وأعمال مؤتمرات ، وبعض المطبوعات الدورية الأخرى الغير منتظمة الإصدار والتى تصدر على الأقل مرة كل ٣ سنوات . وتشتمل القاعدة على البيانات الببليوجرافية الواردة فى المطبوعات التالية :

1. Urlich's International Periodicals Directory.
2. Irrigular Series and Annuals.
3. The Bowker International Serials Database update.
4. Sources of Serials.

كل مادة تعطى إضافة إلى البيانات الببليوجرافية ، رقم تصنيف ديوى العشرى ، ورقم تصنيف الكونجرس ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس LC card number

٢٨ ـــ اسم القاعدة : Water Resources Abstracts
نظام : AIRS
التغطية الزمنية : ١٩٦٧ ـــ ١٩٨٨ م .
المجال الموضوعى : موارد المياه .
التغطية المكانية واللغة: الولايات المتحدة الأمريكية ـــ اللغة الانجليزية .
عدد الاسطوانات : واحدة .
محتويات القاعدة : تشتمل تلك القاعدة على مستخلصات مصادر المياه التي تصدرها إدارة المساحة الجيولوجية بالولايات المتحدة . وتلك القاعدة تنتجها مؤسسة خدمات المعلومات الوطنية بالولايات المتحدة .

٢٩ ـــ اسم القاعدة : WHITAKER'S BOOKBANK
نظام : BRS
التغطية الزمنية : تغطى البيانات الواردة فى دليل هويتكر للكتب المتوفرة فى سوق النشر منذ عام ١٩٨٨ هـ وحتى عام ١٩٩٠ م .
المجال الموضوعى : ببليوجرافيا تجارية بالكتب البريطانية المتوفرة فى سوق النشر .
التغطية المكانية واللغة: بريطانيا – اللغة الانجليزية .

عدد الاسطوانات : واحدة .

محتويات القاعدة : تحتوى تلك القاعدة على تسجيلات ببليوجرافية لأكثر من ٥٥٠,٠٠٠ كتاب ، وهى نفس البيانات التى يشتمل عليها دليل هو يتكر للكتب المتوفرة فى سوق النشر البريطانية فقد بدأت شركة هويتكر فى نشر قوائم الكتب التى تصدر فى بريطانيا منذ عام ١٨٥٨ م ، وكانت تصدر دليل الكتاب البريطانى بعنوان British Books in Print والذى يأخذ حاليا عنوان Whitaker's Books inPrint حيث كانت أول ببليوجرافية تجارية تنشر على ميكروفيش عام ١٩٧٨ م .

أما طبعة أقراص الليزر المكتنزة CD-ROM Edition، فقد نشرت على شكل أقراص عام ١٩٨٨ باشتراك شهرى .

وتحتوى القاعدة ، إضافة إلى التسجيلات الواردة فى دليل هويتكر للكتب البريطانية المتوفرة فى سوق النشر على ما يلى :

١ ــ الكتب التى نفذت طبعاتها حديثاً .

٢ ــ الكتب التى سوف تصدر فى المستقبل القريب Forthcoming Books

التحديث : يضاف للقاعدة شهرياً نحو ٥٠٠٠ عنوان جديد صدر فى بريطانيا أو الكتب التى صدرت خارج بريطانيا وتوزع فى بريطانيا . ويتم تعديل حوالى ٥٠,٠٠٠ عنوان شهريا إما بالإضافة أو الحذف .

مراجع

١ ــ مدينة الملك عبد العزيز للعلوم و التقنية . الإدارة العامة للمعلومات . – الرياض : المدينة : المدينة ، سبتمبر ١٩٨٩ .

٢ ــ دليل قواعد المعلومات المتوفرة على أقراص الليزر . – الرياض : المدينة ، ١٤١٠ هـ .

٣ ــ دليل قواعد المعلومات المتوفرة على أقراص الليزر . – المدينة ، ربيع الأول ١٤١١ هـ . – ١٤ ص .

٤ ــ معالى عبد الحميد حمودة . الأقراص المدمجة – القافلة ، جمادى الأول ١٤١١ هـ ، نوفمبر/ديسمبر ١٩٩٠ م . – ص ص ٣٢ – ٣٥ .

٥ ــ « هل يمكن أن تتعرض المعلومات على الأقراص للتدمير الذاتى ؟ » : تحقيق . – مجلة آفاق علمية (قبرص) ، العدد ١٧ ، ١٩٩٠ .

٦ ــ أحمد تمراز . خدمات المعلومات بمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية – عالم الكتب ، مج ١١ ، ع ٣ ، محرم ١٤١١ ، أغسطس ١٩٩٠ م . ص ص ٣٥٩ – ٣٦٦ .

Mitchell, J. and Harrison, Julie The CD - ROM Directory-4th ed. 1990.

٨ ــ Directory of on-line Database, vol. ll, no. 3, july 1990

عروض أطروحات

الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات

إعداد: وفاء صادق امين

عرض د. محمود عباس حمودة

نوقشت فى شهر مايو سنة ١٩٨٩ بكلية الآداب بجامعة القاهرة رسالة الماجستير فى الوثائق تقدمت بها الطالبة وفاء صادق أمين حسين وعنوانها : « الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية فى مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات » .

ويتضح من عنوان الرسالة أن الطالبة عالجت عدة أمور ــ كالتعرف على نوعيات الوثائق الفنية الناتجة عن أنشطة تلك القطاعات بالشركات والمصانع ــ والواردة إليها من الخارج مع الأجهزة والمعدات وقطع الغيار ، والدورة المستندية لكل نوعية التى تمثل كل نشاط من الأنشطة مثل الصيانة والرقابة على الجودة والمخازن وغير ذلك ــ مع عرض شامل ودراسة مستفيضة لأساليب تداول وحفظ تلك الوثائق على مختلف أنواعها وأشكالها من رسومات وخرائط

* حسين ، وفاء صادق أمين. الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية فى مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات . ــ [القاهرة] : و . أمين ، ١٩٨٩ (رسالة ماجستير) .

وكتالوجات وتقارير فنية ونماذج ورقية أو شرائح ميكروفيلمية أو ناتج حاسبات آلية ــ ثم أوضحت الطالبة أساليب الإسترجاع التقليدية المتبعة فى أقسام ووحدات الأرشيف وغرف الحفظ ــ أو الميكروفيليمة للخرائط والرسومات وكتالوجات الأجهزة والمعدات وقطع الغيار ومثال لذلك ماهو متبع فى شركة الحديد والصلب المصرية بحلوان ، والأساليب الآلية المتبعة بصفة خاصة فى الرقابة على الانتاج والصيانة الوقائية ومخازن المعدات وقطع الغيار والمواد الخام كما هو متبع فى شركة كيما بأسوان والحديد والصلب بحلوان .

وقد تطلب ذلك قيام الطالبة بدراسة ميدانية شاملة فى بادىء الأمر للتعرف على كافة القطاعات الصناعية فى مصر من الأسكندرية شمالا إلى أسوان جنوبا ، ثم إختيار عينات من هذه القطاعات الصناعية متمثلة فى بعض الشركات والمصانع ، مطبقة فى دراستها منهج دراسة الحالة بدقة تامة بدءًا من دراسة الجدوى وإنشاء المبنى بمراقبة وقواعد الأجهزة والمعدات والشبكات حتى التشغيل والانتاج والصيانة والرقابة على الجودة وخروج المنتج النهائى من المصنع .

ولهذا الموضوع أهمية كبيرة من حيث التعرف على كافة نوعيات الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية المختلفة من صناعات معدنية وغذائية وكيماوية وغزل ونسيج وحراريات التى تعتبر المصادر الأساسية للمعلومات ، وتتوقف كفاءة الإنتاج والعمل فى تلك المصانع على درجة تقنين وتنظيم وأساليب حفظ واسترجاع تلك الوثائق ، كسرعة الحصول مثلاً على خرائط أو رسومات جهاز أو ماكينة أو إحدى قطع الغيار لإصلاح عطل فيها لعدم توقف الإنتاج .

والوضع السائد بالنسبة لحفظ هذه الوثائق هو فى حالة سيئة تتطلب البحث والدراسة ، ووضع التصورات اللازمة للتنظيم والتحديث لخدمة الإنتاج ، فضلا عن أهمية ما تحمله هذه الوثائق بصفة عامة والوثائق الفنية بصفة خاصة من معلومات تفيد فى تحقيق أعلى كفاءة ممكنة فى الإنتاج .

ومن هنا كانت نقطة الإنطلاق لموضوع دراسة الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية فى مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات ، ولهذا الموضوع أهمية كبيرة

فى علاج مشكلة كثرة الوثائق الفنية وتنوعها ، وعدم الإهتمام بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وحفظها بشكل لائق ومناسب ، وكذلك تعرضها للتلف والضياع ، مما يجعل من الصعب الوصول إلى بعض المعلومات اللازمة لسير العمل وخدمات الإنتاج بالمصانع والشركات لسير العمل مما يجعل من اللازم دراسة هذه المشكلات ووضع التصور الأمثل لحلها .

فأهمية توفير المعلومات الفنية والاحتفاظ بها لخدمة التطور العلمى تساوى وإن لم تتفوق على الإمكانات المادية والبشرية والخبرة العلمية والتكنولوجية اللازمة لإقامة صناعة ناجحة ، فبدون هذه المعلومات تتحول الآلات وخامات الإنتاج إلى مجرد أجهزة صماء عاطلة وإن عملت ففى إنتاج غير إقتصادى .

وقد تم إختيار بعض الشركات الصناعية الممثلة للقطاعات الصناعية والتى توافرت فيها أركان ومجالات الدراسة الموضوعية ، ونوعيات الوثائق الفنية ، بعد دراسة واختيار لأنسب أنواع العينات ، على الرغم من اختلاف مجالات الإنتاج حتى يسهل التقييم والتقنين والدراسة المقارنة وذلك على النحو التالى :

١ ـــ قطاع الغزل والنسيج والملابس .
(شركة مصر / حلوان للغزل والنسيج بالقاهرة)

٢ ـــ قطاع الصناعات المعدنية والأساسية ومنتجاتها .
(شركة النصر للمسبوكات بالقاهرة والإسكندرية ، شركة الحديد والصلب والمصرية بالقاهرة)

٣ ـــ قطاع التعدين والحراريات
(شركة النصر لصناعة الزجاج والبللور بالقاهرة)

٤ ـــ قطاع الصناعات الكيماوية .
(شركة النصر لصناعة الكوك والكيماويات الأساسية بالقاهرة)
(شركة الصناعات الكيماوية المصرية (كيما) بأسوان)

٥ ـــ قطاع صناعة المواد الغذائية .

شركة النصر لتعبئة الزجاجات ــ كوكاكولا (بالقاهرة والإسماعيلية)
(ــ الشركة المصرية للأغذية (بسكو مصر) بالقاهرة)

ومن الدراسة المسحية ودراسة الحالة لأرشيفات هذه الشركات المختارة ، والتعرف على نوعيات الوثائق الفنية من خلال تتبع الدورة المستندية لكل شركه على حدة ، وكيفية تنظيم وحفظ تلك الوثائق .

ويمكن عرض النتائج والملاحظات المستخلصة من دراسة الوضع الراهن للوثائق وتتمثل فى المجالات التالية .

١ ــ مجال الأعمال الإدارية
٢ ــ مجال العمليات الفنية
٣ ــ مجال حفظ الوثائق وأوعية الحفظ
٤ ــ مجال استخدام التقنيات الحديثة

ومن هذه الملاحظات والنتائج خلصت الباحثة الى سمات معينة أهمها :ــ

ــ معظم قطاعات الصناعات التى تمت دراستها تستخدم الأساليب التقليدية (اليدوية) بكل ما فيها من مشكلات معروفة وقائمة .

ــ إن مفهوم نظم المعلومات الوثائقية بأسلوبه العلمى الحديث واستخدام التقنيات الحديثة لم يتحقق بعد فى المرحلة الحالية فى تخطيط معظم الشركات التى تمت دراسة أوضاعها فى هذا المجال .

ــ عدم وضوح القوانين واللوائح الإدارية المنظمة لتشكيل القطاعات الفنية والإدارية والعلاقات بينها ، ويعتبر هذا من العوامل الأساسية لإنخفاض كفاءة النظام .

ــ عدم توصيف الوظائف توصيفا دقيقا ، مما ينتج عنه صعوبة التخطيط لنظم المعلومات بصفة عامة وتنظيم الوثائق بصفة خاصة .

وبتحليل هذه الملاحظات والنتائج يتضح أنه لم يتم إنشاء مراكز معلومات بالمفهوم الشامل للقرار الجمهورى رقم ٦٢٧ سنة ١٩٨١ الخاص بإنشاء

مراكز المعلومات ــ علما بأن هذا القرار قد مضى على تاريخ صدوره حوالى تسع سنوات حتى وقت إجراء الدراسة ــ والسبب المنطقى فى رأى الباحثة هو أن القرار الجمهورى يضع الأهداف والطموحات لإنشاء نظام معلومات حديث متطور فى المستوى الفنى وقد لا تتوافر لتطبيقه الإمكانات المادية والبشرية المتاحة فى الوقت الحاضر أو فى المستقبل القريب .

كما استخلصت الدراسة من ذلك أن الفجوة كبيرة بين ما تستهدفه الدولة فى مجال نظم المعلومات وما هو قائم بالفعل حاليا فى نطاق مجموعة الشركات موضوع الدراسة .

وقد أفردت الدراسة جزءا خاصا لمجموعة من المقترحات لتطوير وتحديث الأساليب التقليدية لإختزان واسترجاع الوثائق الفنية ــ كتطوير النظام القائم فى المجالات الآتية .

أولا : المقترحات الخاصة بالمقومات العلمية والفنية لرفع كفاءة النظم القائمة :

وفى هذا المجال تم وضع تصور لمبادىء عامة لخطة تصنيف تتلائم مع طبيعة العمل بالشركات موضوع البحث وقد اشتملت هذه المبادىء المقترحة على مجالات رئيسية ومجالات فرعية تغطى عدة مستويات لنوعيات الوثائق الآتية :ــ

وثائق المبانى والمنشآت – وثائق الشبكات – وثائق المعدات والأجهزة – وثائق المواد والمنتجات – وثائق العمليات الإنتاجية .

وفى مجالات الفهرسة اقترحت الدراسة ضرورة إعادة النظر فى الأساليب المستخدمة واستبدالها بأساليب الفهرسة العلمية المتعارف عليها والتى تمثل بلا شك أساسا جيدا للتنظيم وفى هذا المجال تم وضع تصورات يمكن بها تقنين أشكال وأنواع الفهارس اللازمة للوثائق الفنية – وتعتبر هذه التصورات نموذجا فكريا يحتاج بلا شك عند التطبيق العملى الى إعادة النظر لاختيار بعضها أو كلها على ضوء هذا التطبيق لضمان الإستفادة القصوى .

أما فى مجال حفظ واسترجاع الوثائق فقد ركزت الدراسة على طرق الحفظ التى تناسب الوثائق الفنية بهدف الحفاظ على الوثيقة الأصلية لأطول فترة ممكنة ، وذلك بإستخدام طريقتى الحفظ الأفقى والأسطوانى لحفظ الرسومات واللوحات الهندسية ، وطريقة الحفظ الرأسى فقط الملفات والرسومات .

وإختيار أسلوب التكشيف المترابط كأنسب الأساليب للتغلب على مشكلات الاسترجاع التى تمثلها نظم التصنيف التقليدية ، ولتحقيق سرعة الوصول إلى الملف أو الوثيقة المحددة فضلا عن ما يتميز به التكشيف المترابط فى التخلص من الأوراق غير الضرورية قبل حفظها ، ويسمح هذا النظام بإمكانية إسترجاع الوثيقة المطلوبة من أبعاد ووجهات نظر متعددة مما يلزم القائم بأعمال الحفظ إلى قراءة وتصفح الوثيقة والتعرف على محتوياتها قبل إعدادها للحفظ ، كما ركزت الدراسة أيضا على ضرورة تنظيم عمليات الرقابة على تداول الأوراق وذلك بوضع ضوابط لإعارة الوثائق وتداولها بين القطاعات .

وفى مجال إستخدام الأثاث والأدوات والتجهيزات اللازمة لحفظ واسترجاع الوثائق الفنية أكدت الدراسة على ضرورة توحيد وتنميط مواصفات الأثاث وأوعية الحفظ فى إدارات الوثائق والمعلومات بإستخدام رفوف ذات أبعاد وألوان موحدة .

ثانيا : المقترحات الخاصة بالمقومات الإدارية وتنقسم إلى قسمين رئيسين هما :ـ

١ ـ الوضع الإدارى والقانونى .

٢ ـ ومتطلبات البنية الأساسية .

وتتمثل المقترحات الخاصة بالوضع الإدارى والقانونى فى الجمع بين نظامى المركزية واللامركزية فى الأرشيف المقترح (إدارة الوثائق والمستندات) وذلك من خلال تطبيق النظام المركزى بالأرشيف المقترح والتخطيط والتوجيه للأرشيفات اللامركزية فى الإعداد الفنى والحفظ وخدمة الإسترجاع واتباع النظام اللامركزى فى وحدات الوثائق الخاصة لكل قطاع من قطاعات أى

منشأة صناعية ويطلق عليها (الوحدات المحلية) – وقد تم تطبيق هذا التصور على [شركة مصر / حلوان للغزل والنسيج] مع ضرورة تشكيل « لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرارمن رئيس مجلس إدارة الشركة تنفيذا للمادة العاشرة من القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية .

أما المقترحات الخاصة . بمتطلبات البنية الأساسية فتتمثل فى ضرورة الإلتزام بالمواصفات الفنية للبنية الأساسية للمنشأة الخاصة بالوثائق ، مثل اختيار موقع مناسب بعيدا عن مصادر المخاطر الطبيعية والعمل على أن تكون شروط تشغيل المبنى والمتمثلة فى الشبكات الكهربائية والتكييف والمياة على درجة عالية من السلامة والكفاءة ، وإنشاء غرف حفظ مركزية تتوافر فيها كافة المتطلبات الواجب توافرها فى غرف الحفظ مع الإلتزام بتنفيذ مبدأ الفرز والاستهلاك

وإستخدام أجهزة للرقابة والتحكم فى التكييف المركزى وتنقية الهواء من الغازات والإنذار ضد للحريق وشبكات الاطفاء المركزى ، مع ضرورة إنشاء معمل لتعقيم الوثائق مزودا بأحدث أجهزة التبخير والتعقيم ، وتطبيق نظام متكامل للأمن لتأمين الأماكن الهامة بما تحتوى من وثائق أو مخططات خاصة بالمنشاة ، والرقابة على حركة العاملين بإستخدام البطاقات الممغنطة .

وتعرض الباحثة فى الجزء الخاص بالتطوير والتحديث لاختزان واسترجاع الوثائق الفنية ، استخدام الأساليب الآلية والتقنيات الحديثة ، كإستخدام الميكروفيلم بإعتباره أحد التقنيات الهامة والحديثة لأمن الوثائق وتيسير خدمات المعلومات ـــ مع إجراء تجربة تطبيقية بتسجيل النماذج والتقارير المستخدمة بقطاع التخطيط ومراقبة الإنتاج بشركة مصر / حلوان للغزل والنسيج على أحد أشكال الميكروفيلم المسطحة (الجاكت) لتحقيق سهولة التداول والسرعة وإمكانية إجراء الحذف والإضافة والتعديل بالجاكت ، وقد تم الاستعانة بامكانات الحاسب الآلى فى عمليات البحث والاسترجاع للمستندات المسجلة على الجاكت وذلك بتنفيذ تجربة تعتمد على تخزين الفهرس اليدوى على قرص ممغنط كوسط من أوساط الحاسب ، وقد تم بالفعل تحميل وتنفيذ واختبار هذا البرنامج وتم تطبيقة فى مجالى الحصر والاسترجاع ، كما إقترحت

الباحثة استخدام الحاسب الآلى فى مجالى الاحالة وتحليل الأسئلة كما تضمنت المقترحات الخاصة بإستخدام الحاسب الآلى دراسة عن امكانية إنشاء قاعدة للبيانات لنظام معلومات متكامل لخدمة الإنتاج ، وذلك بتحديد العناصر المتعلقة بهذا النظام المقترح والتى يمكن إجمالها فى النقاط التالية :ـــ

مرحلة التخطيط ، مرحلة التنفيذ ، دورة النظام ، البرامج ، فوائد النظام ، مكونات النظام (المعدات والآلات – البرامج – شبكة الإتصالات الرقمية السلكية واللاسلكية –الأفراد الفنيون – البنية الأساسية .

وعلى الرغم مما يتمتع به هذا النظام من فوائد فقد خلصت الباحثة من دراستها إلى أنه ليس من السهل تحقيقه لوجود إهتمامات متعارضة فى الشركة الواحدة ، كما أن المتطلبات اللازمة لتنفيذ النظام المتكامل من خبرات ، وظروف معينة وتكاليف باهظة ، كما تحتاج هذه الأنظمة إلى عناية فائقة ودراسات تفصيلية خصوصا فى مرحلة إنشائها والإشراف على تشغيلها لكونها أنظمة مركبة .

ومن ثم قامت الباحثة بعمل تجربة لتطبيق نظام يمكن من خلاله التغلب على الصعاب التى تواجه إمكانية إنشاء قاعدة بيانات كأساس لنظام معلومات متكامل ، وإعتمد النظام المقترح على دراسة مقارنة بين نظام التشغيل على دفعات **BATCH** ونظام الإشتراك الزمنى ـــ الخدمة الفورية **ON-LINE**.

ونظرا لان نظام التشغيل على دفعات لا يسمح بالخدمة لأكثر من شخص واحد فى الوقت الواحد ، تم إجراء تجربة بإستخدام نظام أكثر تطورا وهو نظام الخدمة الفورية (**ON-LINE**) وقد استخدام هذا النظام فى تجربة اعتمدت على تصميم وتنفيذ برنامج بلغة (**COBOL**) للإسترجاع الفورى للبيانات استجابة لطلب معين من على النهاية الطرفية بقراءة جزء معين أو أجزاء من الملف الرئيسى وتشغيلها حسب المطلوب على النهاية الطرفية ثم إخراج التقرير المطلوب إما مطبوعا أو على شاشة مرئية وقد اختتمت الدراسة بوضع تصور لمركز للمعلومات والوثائق الفنية يفترض فيه مواكبة الاحتياجات الفعلية

للمنشآت الكبيرة متطابقا إلى حد بعيد مع ما جاء بالقرار ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ وذلك بإنشاء مركز المعلومات الوثائق الفنية بكل شركة صناعية يكون هدفه جمع الوثائق الفنية بأشكالها وأنواعها المختلفة من نماذج وتقارير فنية ورسومات هندسية ودراسات جدوى ، ودوريات ومراجع علمية متخصصة وتصنيفها وفهرستها وتكشيفها واستخلاصها . على أن يتبع المركز الرئيسى قطاع الشئون الفنية الذى يقوم بوضع الخطة السنوية ومتابعتها ويعين مديرا متخصصا لمركز المعلومات من الفنيين المتخصصين فى مجال نظم المعلومات .

وتتلخص المهام المقترحة لمركز المعلومات والوثائق الفنية فى قيام المركز بتجميع الوثائق والمواد العلمية الواردة من الخارج وكذا أصول المواد العلمية الناتجة فى الشركة وعرضها على مدير مركز المعلومات لتوجيهها إلى الوحدة المختصة لتسجيلها وتصنيفها وتكشيفها وتسجيلها ميكروفيلميا .

أما من ناحية الخدمات التى سيؤديها النظام فإنه يتم تحديد حقوق المستفيدين بالإطلاع ومستوى الاطلاع على الوثائق ويلى تحديد حقوق الاطلاع تحديد أساليب الاسترجاع لكل مستفيد ويمكن تحديدها من :

معلومات تحدد مادة معينة وذلك بإستخدام الرقم الكودى لها والإسم
ــ قائمة بجميع المواد المتعلقة بموضوع معين
ــ جميع الدراسات الداخلية التى تمت فى فترة زمنية معينة عن موضوع معين .

Alphabetical Index

49. **Arab Shipping.** England: Seatrade Publications (annual / in English)

Divided by country, each section includes detailed company and fleet lists, statistical analysis, and topics of general and specific interests.

50. **Arabian Transport Guide.** Northampton, England: Beacon Publishing (annual /in English)

Designed to serve the needs of the international trading community in its dealings with the Arab World. Each country is subdivided into four sections: air transport, sea transport, land transport and clearing /forwarding /storage. Within each of the four subsections, companies are listed alphabetically.

VII. AGRICULTURAL COMPANIES

51. **Saudi Arabian Agriculture Guide.** Riyadh and Northampton, England: Dar Al-Watan & Beacon Publishing (annual /in Arabic and English)

Features a compilation of articles on agriculture and agriculture-related topics. Includes lists of government and public sector agricultural organizations, alphabetical company listing, classified product or service listing, brand name index, and a general index (including an advertiser's index).

52. **Middle East Agribusiness Buyers Guide.** Redhill, England: International Trade Publications (annual /in Arabic and English)

A classified directory of equipment, machinery, materials, supplies, livestock, services and all technical inputs from suppliers throughout the world. Companies are listed alphabetically, within each classification, giving address information and products or business of each company. The volume includes an alphabetical index of companies, a list of agent /local subsidiaries, and full information on trade associations in the field.

V. PETROLEUM INDUSTRY COMPANIES

45. Africa - Middle East Petroleum Directory. Tulsa, OK: PennWell Publishing Co. (annual /in English)

Lists petroleum companies active in Africa and the Middle East. Includes firms engaged in drilling, exploration, production, refining, marketing, transportation, petrochemical manufacturing, pipeline, engineering and construction, equipment, and service companies.

46. Arab Oil & Gas Directory. Paris: Arab Petroleum Research Center (annual /in English)

Covers all the Arab countries of the Middle East and North Africa, plus Iran. Provides information relevant to oil and gas industry; such as statistical data, new projects and contracts, and changes in the oil and economic policies of the countries covered. The "Index of Oil and Service Companies in the Middle East and North Africa" gives brief information about each company and its activities.

VI. TRANSPORTATION COMPANIES

47. A Guide to Navigation Companies & Steamship Agents in Saudi Arabia. Jeddah, Tihama (irregular /in Arabic and English)

A guide to maritime companies and shipping agencies operating in Saudi Arabia. Also includes detailed information on the various seaports in Saudi Arabia.

48. Arab Maritime Data. TunbridgeWells,England: Benn Publications (annual /in English)

A classified directory by business headings, subdivided by country, then alphabetically by company. Headings include; among other things; shipowners and managers, shiprepairers and shipbuilders, shipping agents and forwarders, marine services and equipment, banks and financial institutions, insurance companies, government departments, training institutions, maritime organizations, ports and terminals, and airlines.

Divided by country, the Directory provides detailed financial data on banking and financial institutions operating in each country. The volume is supplemented by two indexes: (1) an alphabetical list of all institutions listed in the Directory and (2) an index of executives and directors. The Directory also includes head offices of non-Middle East-based Arab banks and institutions, head offices of foreign associated banks and overseas branches, and representative offices of Middle East financial institutions.

III. INSURANCE COMPANIES

42. Arabian Insurance Guide: The Businessman's Guide to Insurance in Arabia. Northampton, England: Beacon Publishing (annual / in English)

Countries covered include: Bahrain, Jordan, Kuwait, Oman, Qatar, Saudi Arabia and the United Arab Emirates. The Guide includes listings of insurance companies brokers and agents in the area. Key personnel are named, with an overall company profile whenever possible. The International Section lists foreign companies, together with their branches or agents in the area.

IV. CONSTRUCTION COMPANIES

43. Arabian Construction. Northampton, England: Beacon Publishing (annual /in English)

Lists companies involved in all aspects of the building, construction and engineering business in the AGCC states. Divided by country, then by the following five headings: materials supply, plant and machinery, contractors, subcontractors and industry services.

44. Saudi Arabia Construction Industry Directory. Toronto, Canada (annual /in English)

A listing of the major construction - related companies operating in Saudi Arabia. The Directory includes both local and joint venture companies, as well as foreign companies. Divided into three parts: (1) an alphabetical listing of contractors, suppliers and service companies, (2) a list of architects and consulting engineers, and (3) an alphabetical index of major sectors.

37. **Banking Structures and Sources of Finance in the Middle East.** London: Financial Times Business Publishing (irregular /in English)

Deals with the evolution, development and structure of the banking system and the financial institutions in 11 Arab countries (Saudi Arabia, Bahrain, Qatar, United Arab Emirates, Oman, Kuwait, Iraq, Syria, Lebanon, Jordan and Egypt). Each country section includes a list of banks operating in that country.

38. **Banks of the Arab World.** London: Arab Publishing Co. (annual / in English)

Divided by country, each section begins with a review of that country's banking structure and laws, followed by a list of bank operating in the country.

39. **Daleel Al-Masaref Al-Arabeyya.** Beirut: Union of Arab Banks (irregular /in Arabic)

A listing of banks and financial institutions in all countries of the Arab World. Also included are development funds, investment companies and credit funds. The directory is divided by country, with institutions arranged alphabetically within each. Included in the directory are: (1) a list of Arab banks whose main offices are located in foreign countries, and (2) a list of Arab-foreign banks located in foreign countries

40. **Daleel Al-Masaref wal mal wal Estethmar wal Sayrafa wal Taameen wal Naql wal khadamat wal Tajheez wal Tadquiq.** Beirut: Mouassasat Daleel Al-Masaref (annual /in Arabic and English)

Includes lists of banks headquartered in Arab countries, branches of banks operating in Arab countries, investment and financial companies, brokerage firms and real estate companies, money exchangers, insurance companies, Arab banks operating in foreign countries, Arab-foreign banks in foreign countries, commercial agents in Arab countries, chambers of commerce, etc.

41. **Middle East Financial Directory.** London: Middle East Economic Digest (annual /in English)

Gives brief information on Sharjah and its Chamber of Commerce and Industry. Divided into three sections: (1) Commercial Sector: Companies are arranged alphabetically under broad categories by business or activity, (2) Industrial Sector: arranges companies alphabetically under product or service categories, and (3) professional Sector: a classified list of professional activities.

33. **Tihama Economic Directory.** Jeddah: Tihama (annual /in Arabic and English)

Divided into three parts: (1) general and background information on economic development and strategy in Saudi Arabia, (2) Saudi commercial laws and regulations, and (3) an alphabetical list of companies, followed by a classified list of products and services.

34. **UK Firms with Offices in Arab Countries.** London: Arab British Chamber of Commerce (annual /in English)

This directory identifies UK firms whose business involvement in member countries of the League of Arab States extends to having their own local offices. These include joint ventures but exclude agents or distributors. The directory lists firms alphabetically, and gives the address of their UK headquarters, their business activities, and the Arab country or countries in which they have offices.

II. BANKS & FINANCIAL INSTITUTIONS

35. **Arab Banking & Finance Handbook.** Bahrain: Falcon Publishing (triennial /in English)

A directory of banks and financial institutions in 21 Arab countries. The "Who's Who in Arab Banking" section includes biographical sketches of prominent individuals in the field.

36. **Banking and Investment in Saudi Arabia.** Jeddah: Tihama (annual / in Arabic and English)

A listing of banks and investment companies in the kingdom. Also included are the financial and investment laws of Saudi Arabia, and a list of chartered accountants.

A listing of companies that are registered members of the Riyadh Chamber of Commerce. Companies are grouped by product or activity, with an alphabetical list by company names.

29. **Riyadh Factories Directory.** Riyadh: Chamber of Commerce and Industry (annual /in Arabic and English)

Divided into broad categories according to products, with companies arranged alphabetically under each. Gives full information on each company, making the Directory an indispensable source of information.

30. **Saudi Arabia Trade Directory.** Jeddah: Saudi Advertising (annual / in English)

Lists all firms, Saudi and foreign, operating in Saudi Arabia. The Directory is divided into 6 major parts: (1) an alphabetical list of all companies operating in the Kingdom, together with their address, telephone, telex and main business activity, (2) a grouping of companies by region, (3) a listing of foreign companies operating in the kingdom, arranged by parent company's country of origin, (4) a classified list by product of service, together with SIC numbers, (5) a list of all factories, warehouses and trading companies located in Riyadh, Jeddah and Damman, and (6) an alphabetical list of key Saudi businessmen. The Directory also includes lists of diplomatic representations in the kingdom, Saudi Arabian Chambers of Commerce and some useful telephone numbers.

31. **Saudi Products & Services Directory.** Boston, MA: Leland Publishing Co. (annual /in English)

Lists over 5,700 major companies operating in Saudi Arabia, both national and international. The Directory is divided into 81 categories according to products or services, with companies listed alphabetically under each category. The alphabetical index lists companies and their products.

32. **Sharjah Commercial Directory.** Sharjah, U.A.E.: Chamber of Commerce and Industry (annual /in Arabic and English)

23. Jeddah Chamber of Commerce and Industry. **Al-Daleel Al- Tujari Al-Sanawi.** Jeddah: the Chamber (annual /in Arabic)

An Arabic version of the "Annual Trade Directory" (see : 22).

24. **Jeddah Commercial Directory.** Jeddah: Arab Circle for Advertisement (annual /in English)

Divided into four parts: (1) an alphabetical list by company name, (2) a numerical list by companies, P.O. numbers, and (3) a classified list by product or service.

25. **Major Companies of the Arab World.** London: Graham & Trotman (annual /in English)

Lists major national and subsidies of international companies, including banks, operating in the Arab World. Companies are listed alphabetically within each country. Three indexes are included at the end of the volume: (1) an alphabetical list of all companies included in the volume, (2) an alphabetical list of companies included in the country section, and (3) a product and business activity index divided by country.

26. **The Middle East trade Directory.** Beirut: Yvette Chucri Karam (annual /in Arabic and English)

Covers all countries of the middle East. Divided by country, giving brief political and commercial information. Subdivided by product or service within each country, then alphabetically by companies.

27. **Qatar Directory of Commerce and Industry.** Qatar: Arab Press Agency (irregular /in Arabic and English)

Companies are arranged alphabetically within a classified list by products and services.

28. Riyadh Chamber of Commerce and Industry. **Trade Directory.** Riyadh: the Chamber (annual /in English).

Provides general information on Saudi Arabia, Kuwait, United Arab Emirates, Bahrain, Qatar, Oman and Morocco, that might be of interest to investors and visitors in those countries. The Saudi Arabia section includes information concerning its economic laws and regulations, how to export to Saudi Arabia and separate listings for banks, hotels, travel agents, restaurants, and hospitals.

20. **German Companies Operating in the Kingdom of Saudi Arabia.** Riyadh: German - Saudi Liaison Office for Economic Affairs (annual /in English)

Lists German companies operating in the kingdom, as well as German - Saudi Joint ventures.

21. **The Gulf Directory.** Bahrain: Falcon Publishing (annual / in English)

Covers the six AGCC countries, plus brief general information on Iraq and the Yemen Arab Republic. Information covered includes chambers of commerce and industry in the Gulf region and worldwide, international trade organizations and major hotels and newspapers of the Gulf region. The Directory is divided into four sections: (1) A review of the Gulf economy and industry, together with information on corporate law; (2) The reference Section:.. a country by country reference section, giving information such as cabinet members, ministries and officials and foreign diplomatic representations; (3) The Company Alphabetical Section: companies are arranged alphabetically, with reference to the classification code in the Classified Section. and (4) The Classified Business Section: an alpha-classified index by product or business, divided by country, then alphabetically by company.

22. Jeddah Chamber of Commerce and Industry. **Annual Trade Directory.** Jeddah: Arabesk Jeddah Ltd. (annual /in English)

Lists only manufacturing and service companies that are active members in the Jeddah Chamber of Commerce. The Directory also includes listings of foreign companies and joint ventures in Jeddah and national and bi-lateral chambers of commerce.

An Arabic version of the "Commercial and Industrial Directory for the States of the Gulf Cooperation Council" (see : 8)

15. Directory of American Firms in Saudi Arabia. Riyadh: Arab Circle for Advertisement in cooperation with the American Embassy (annual /in English)

Lists joint ventures, branches and subsidiaries of U.S. corporation operating in the Kingdom. For inclusion in the list, a firm must have U.S. participation (locally invested capital or resident staff). Saudi agents, distributors and licensees of U.S. firms are not included.

16. **Dubai Trade Directory.** Dubai, U.A.E.: Chamber of commerce and Industry (irregular /in Arabic and English)

The Directory is divided into four sections: (1) general information about dubai and its chamber of Commerce and Industry, (2) and alphabetical list of the Chamber's member companies, (3) a classified list of business and activity, with companies listed alphabetically under each category, and (4) a list of advertisers in the Directory.

17. **Eastern Province Chamber of Commerce & Industry. Eastern Province Trade Directory.** Dammam: the Chamber (annual /in English)

Companies are arranged alphabetically under broad categories by product or activity.

18. The Eastern Trade Directory. Cairo: Ahmed Hussein (annual /in Arabic and English)

Covers commercial, industrial and business firms in 92 countries in the Middle East, Africa, Far East, Europe and North America. Divided by country, then alphabetically by product or business within each. Companies are arranged alphabetically under each product or business activity.

19. General Directory for Commerce, Industry, Tourism & Information. (2 vols.). Kuwait: El-Hadi Trading Est. (irregular /in Arabic & English)

Sayer Printing Press (annual /in English)

Divided by country, then alphabetically by product or business. Companies are listed alphabetically under each activity. A cross index, at the beginning of each country, lists companies alphabetically together with their classification codes.

10. **Daleel Al-Masanea L'Duwal Al'Khaleej wa Al-Mamlakah Al-Arabeyya Al-Saudeyya.** Lebanon: Mouassasat Daleel Al-Masanea (annual /in Arabic)

Divided by country, then alphabetically by company.

11. **Daleel Al-Mashrouaat Al-Arabeyya Al-Moushtarakah: Al-Arabeyya Al-Arabeyya, wal Arabeyya Al-Dawleyya.** Kuwait: Arab League (annual /in Arabic)

A listing of Arab-Arab and Arab-foreign joint ventures. Companies, including banks, are listed alphabetically under broad subject categories. A classified index, by product or activity, is included at the end of the volume. Also included is a geographical index listing joint venture companies by country.

12. **Daleel Al-Monshaat Al-Iqtisadeyya.** Qatar: Central Department of Statistics (annual /in Arabic)

A listing of industrial and commercial establishments in the state of Qatar. The Directory is divided into categories, by product or service, with companies arranged alphabetically within each.

13. **Daleel Al-Senaat Al-Wataneyya bi-Madinat Jeddah.** Jeddah: Jeddah Chamber of Commerce and Industry (annual /in Arabic)

Divided into two parts:. (1) rules and regulations governing the establishment of industrial companies, and (2) a classified list of products, with company names arranged alphabetically under each category.

14. **Al-Daleel Al-Tujari wal Sinaei L'Duwal Majles Al-Taawun Al-Khaleeii.** Riyadh: Dar Al-Math' har for Publishing and Advertising (annual /in Arabic)

of its responsibilities and activities. All government ministries throughout the AGCC countries are listed, together with public service organizations in Saudi Arabia.

6. **The Arabian Year Book.** Kuwait: Dar Al-Seyassah (annual / in English)

Coverage is limited to the AGCC countries. Divided by country, the directory attempts to give a brief account of each country, followed by an alphabetical list of business or company, and a classified list by product or business. The "Who's Who in the Gulf Area" section is an alphabetical listing of corporate executives and directors.

7. **Bahrain Business Directory.** Bahrain: Arab Communicators (annual /in English)

Lists companies alphabetically under product and service categories. Also included are detailed information about Bahrain, such as general information, history, communications, industry, banking, trade, labor, cost of living, a list of government offices and officials, etc. The "Who's Who" section provides brief information on leading businessmen and their interests.

8. **Commercial and Industrial Directory for the States of the Gulf Cooperation Council.** Riyadh: Dar al-Math' har for Publishing and Advertising (annual /in English)

A Comprehensive coverage of the AGCC states, including general and economic information on the Gulf Cooperation Counil, and each individual country. The Directory is divided into three parts: (1) provides information on official governmental departments, establishments, and foreign embassies and consulates in the AGCC member states, (2) contains an alphabetical index of companies, together with a classification code denoting their activities, and (3) general information on the AGCC states, and a classification section, by product or activity, for companies listed in the alphabetical index.

9. **Commercial Directory of Kuwait & Gulf States: Kuwait, U.A.E., Bahrain, Oman, Qatar and Saudi Arabia.** Kuwait: Musaed Bader Al-

2. **Arab Industry Review.** Bahrain: Falcon Publishing (annual / in English)

This volume provides assessments of the industry sector in 21 Arab countries, major projects established or being developed, growth of the manufacturing sector, planning policies, and opportunities for investment and joint ventures. The classified "Industry Listings" section includes information on some Arab companies. **The " Who's Who in Arab Industry " section features brief biographi-** cal sketches of leading Arab executives and directors.

3. The Arab World Trade and Educational Directory and Exporters Index. France: F.M.T. Editions (irregular /in English)

Covers all countries of the Arab World, giving information such as names of public services and leading companies, addresses, telephone and telex numbers, together with an index of foreign companies dealing with Arab countries. Also included are lists of universities, educational institutions, research institutes, libraries and museums, insurance companies, banks and financial institutions, hotels and restaurants, etc.

4. Arabian Computer Guide: The Businessman's Guide to Computer Systems, Software, Peripherals and Services in Arabia. Northampton, England: Beacon Publishing (annual /in English)

A Comprehensive guide to computers and their applications. Of particular interest is the "Classified Directory of Arabian Computer Companies", Which is divided by country, then by product or service, and then alphabetically by company. Countries covered include Bahrain, Jordan, Kuwait, Oman, Qatar, Saudi Arabia and the United Arab Emirates. The guide also includes a list of international standards related to computers, a glossary of computer terms and a list of brand names.

5. Arabian Government and Public Services. Northampton, England: Beacon Publishing (annual /in English)

A guide to the governmental, administrative. public utility and semi-official agencies in Saudi Arabia, Bahranin, Kuwait, Oman, Qatar and the United Arab Emirates. Divided by country, each entry describes the structure of the organization and gives a brief account

ARAB GULF CORPORATIONS: A Guide to Business Information Sources

Mohsen M. Farid

Deputy Director for Public Services

Main Library, Sultan Qaboos University

Muscat, Sultanate of Oman

Introduction

In spite of the noticeable increase in the quantity of published corporate information sources in the Arab Gulf states, no attempts have been made to compile a list of these sources in one single work or to identify their contents, coverage, or scope. Although the present list is by no means comprehensive, it is hoped that it will be beneficial to both the reference librarian and the librarian in charge of collection development.

This guide is divided into seven sections, each covering a particular type of companies. Information sources listed under each section are arranged alphabetically regardless of coverage or place of publication. An Alphabetical Index is provided at the end of the list to facilitate locating a particular item in the list.

I. INDUSTRIAL & COMMERCIAL COMPANIES

1.) Abu Dhabi Chamber of Commerce and Industry. **Commercial Directory.** Abu Dhabi: The Chamber (biennial / in Arabic & English &

Includes classified lists of domestic and foreign firms operating in Abu Dhabi, together with alphabetical indexes of these firms.

the second title index arrangement.

c. Linguafile does not allow for the Print Screen command, but this is partially solved by the report function.

Nevertheless, and in spite of these minor shortcomings, Linguafile has helped improve the efficiency of the Arabic periodicals department at SQU at a very low cost.

Reference:

(1) Technocrat-Attar. Linguafile: bilingual database management system, 1986.

the card was then filed back in the Kardex and considered closed. All future check-ins of that particular title were then entred on the computer.

Procedures were written afterwards, explaining the use of the different fields in the database for future reference.

IV. Advantages of the new system

The two main advantages of the new system are:

a. Its searching functions;

b. The quality of the reports which can be generated.

Linguafile 3.1 allows for ten key fields per database. These are indexed fields which enable the user to retrieve information. The most used access fields in the Arabic periodical database are the Title, the ISSN number, the Accession number, the Department, and the Subject field. Table reports can be generated according to the indexed fields. This proved very helpful in the printing of lists by Title and by Department or College; in generating statistics for subscriptions cost and ratio per Department or College at SQU.

In the Word Processing facet of Linguafile, letter reports can also be merged with the database. These are used to renew subscriptions and send out reminders. This is a big improvement as letters were previously typed individually.

V. Conclusions

Like any other computer software programme, Linguafile has its shortcomings:

a. It can be very slow. This is due to two factors. First, to the number of screens per record - the more screens the slower the system becomes. Second, commands have to be given one at a time.

b. The nature of the Arabic language makes it impossible to get a proper alphabetical list. This is because the definite article (alif lam) is, unlike in Latin languages, connected to the first word. Hence, most of the titles are filed under (alif lam). One way around this was to reserve a second field for the Title and enter it a second time without the article. Then, print the alphabetical list with the first title but according to

record. We choose, however, to use only two screens per record, because the more screens per record the slower the system becomes. Linguafile version 3.1, unlike version 2.0, does not need the programme disk to start the programme on the computer. It does require though, a software key to be attached to the computer parallel port without which Linguafile would not function.

On the other hand, and like version 2.0, version 3.1 requires an IBM PC/XT with at least 256 RAM; to be equipped with the IBM Enhanced Graphic Adapter and the IBM International Language Supplement, and a Hard Disk(1). Add to this an IBM Quietwriter printer. Other kinds of printers, like the Epson FX or Laser, could also be used. However, one should note that the Epson FX is alot quicker as it prints line by line, but being a dotmatrix printer, its print in Arabic can be quite difficult to read especially for non Arabic speaking staff who work in libraries or bookshops and are familiar with the Arabic alphabet. The Laser printer is very good but is limited as it does not take continuous paper necessary for long lists. The IBM Quietwriter, on the other hand, eventhough it is slow, as it prints letter by letter, does have a much clearer print than the Epson.

III. Setting up the new system

It was decided that every record in the database would be composed of only two screens. The first screen would be used for key fields and attributes to include bibliograhic information like the Title, ISSN number, Publisher, Frequency, Location of current issues and backsets, Holdings, Call number etc. Whereas the second screen would contain check-in fields only.

It is necessary to note that being a bilingual software, Linguafile does allow for fields to be designed either in Arabic or in English. Thus, three fields were designed in English. They were the ISSN number field, the Call number field, and the Parallel Title field.

The transfer of the data into the database was done in two stages. First, data from the Kardex was captured on a data capture form which was a replica of the first screen of the database. The data capture form was then compared with the actual holdings of the particular title, then input in the computer. This involved a lot of cross checking, as most of the data on the Kardex was incomplete, but helped construct a complete record for each title. After each completion of input of a record in the database,

Management of Arabic periodicals at Sultan Qaboos University Library From a Kardex to a microcomputer

By: Mohamed Hedi Talbi

Summary:

This article describes the change from a manual to a computerised system in managing Arabic periodicals. The new system was implemented on an IBM PC/XT using Linguafile software version 3.1.

The advantages of the new system are enumerated and discussed.

I. The old system

The Serials Department at SQU Library is staffed by a Librarian, an Assistant Librarian, and a Library Assistant.

English periodicals are received directly from a vendor in Holland. They are cheched-in in a database set up on a computer programme called Open Access.

Incoming Arabic periodicals used to be checked-in on cards, and individual cards were filed in a kardex.

With the growing number of Arabic subscriptions, and the need to operate a more efficient and effective system, it was decided to use a microcomputer instead of the kardex.

II. Linguafile version 3.1

A bilingual programme (Arabic/English), Linguafile version 2.0 was already available at SQU. It was used at the time, and still is, to access Arabic monographs, but it was disregarded for periodicals as it only allowed for one screen per record. One screen only was not sufficient for entering both the bibliographic fields and the check-in fields required for periodicals.

Linguafile 3.1, a more advanced version of the software was purchased, as it allowed for a maximum of three screens per



☐ Issued Quarterly by:
Mars publishing House
London House, 271 King St.,
London W69LZ

☐ For Correspondence and Subscription

- Mars publishing House
  P.O.Box: 10720
  (Riyadh 11443) Saudi Arabia

☐ Annual Subscription:

- Saudi Arabia (120 S.R.)
- Arab Countries (45 US$).
- Others (60 US$).

Contents

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP AND INFORMATION SCIENCE

11th Year - 4th issue
October 1991

